

---

# Table of Contents

Introduction	1.1
BAB I Kelola Pengguna	1.2
1.1 Kelola Akun Admin IT	1.2.1
1.2 Kelola Akun [Admin LMS]	1.2.2
1.3 Kelola Guru Pamong	1.2.3
1.4 Kelola Dosen	1.2.4
1.5 Kelola Instruktur	1.2.5
1.6 Kelola Mata Kuliah	1.2.6
BAB II Kelola Kelas	1.3
2.1 Daftar Kelas	1.3.1
2.2 Set Fasilitator Dosen	1.3.2
2.3 Set Fasilitator Guru Pamong	1.3.3
2.4 Set Peserta Kelas	1.3.4
2.5 Set Admin Kelas (Admin LMS)	1.3.5
2.6 Set Kordinator LPTK	1.3.6
2.7 Kelola Kelompok (Rombel)	1.3.7

# **PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIMPKB**

**Untuk Operator PPG LPTK**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**REPUBLIK INDONESIA**

# BAB I

## 1. Kelola Pengguna

Pengguna adalah salah satu unsur penting yang harus ada dalam kegiatan diklat yang akan dilakukan. Pengguna yang dimaksudkan dalam diklat [PPG Pra Jabatan](#) ini antara lain (1) Admin IT, (2) Admin LMS, (3) Guru Pamong, (4) Dosen, (5) Instruktur. Berikut akan dijelaskan bagaimana cara melakukan kelola pengguna dalam diklat [PPG Pra Jabatan](#).

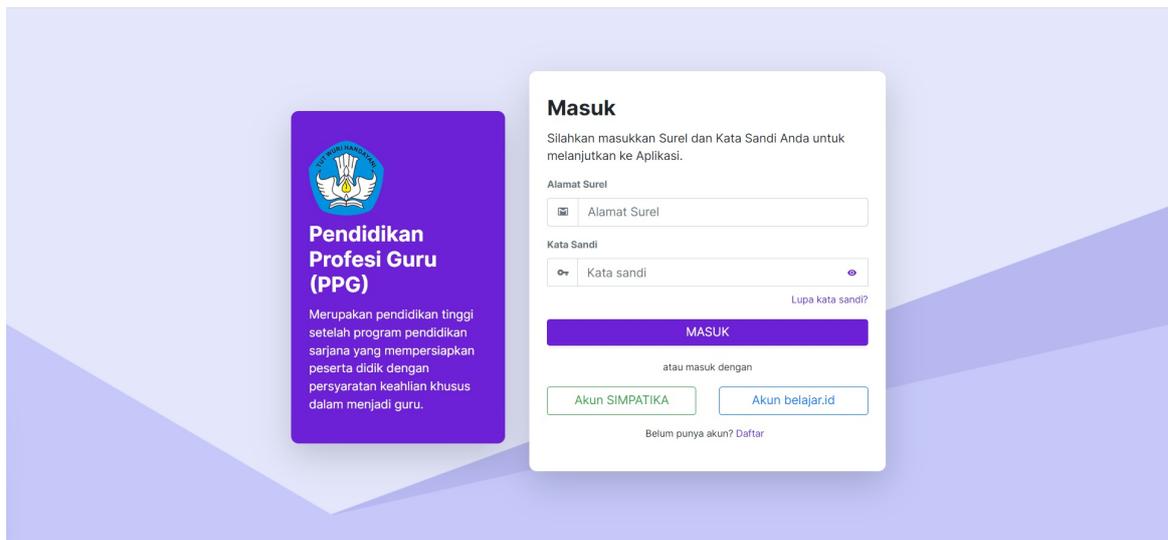
## 1.1. Kelola Admin IT

Koordinator **PPG Pra Jabatan** LPTK dapat melakukan kelola pada data Akun Admin IT, bentuk kelola yang dapat dilakukan adalah Menambahkan Akun Admin IT, mengubah data Admin IT, dan menampilkan detail informasi dari Akun Admin IT. Penjelasan berkaitan dengan langkah-langkah untuk melakukan kelola pada Akun Admin IT akan dibahas sebagai berikut :

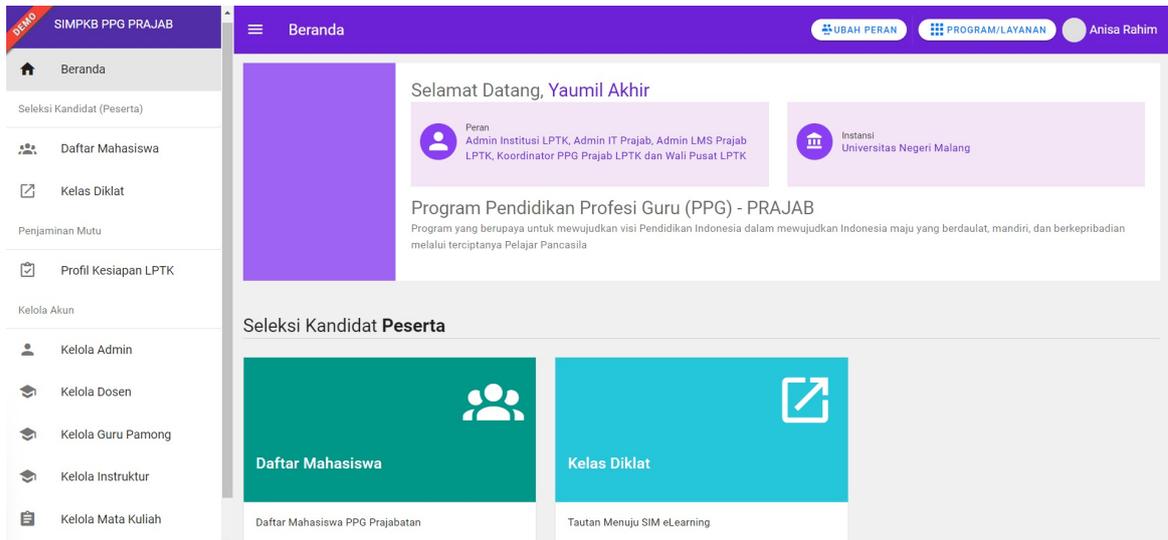
### 1.1.1. Menambahkan Admin IT Baru

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan Akun Admin IT Baru :

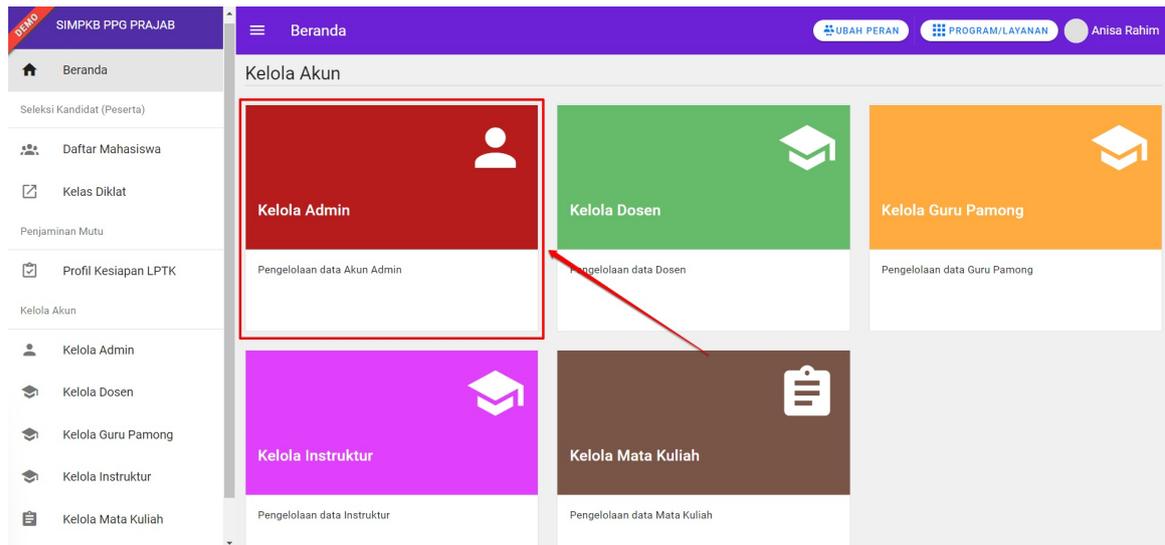
1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg-prajab.simpkb.id>



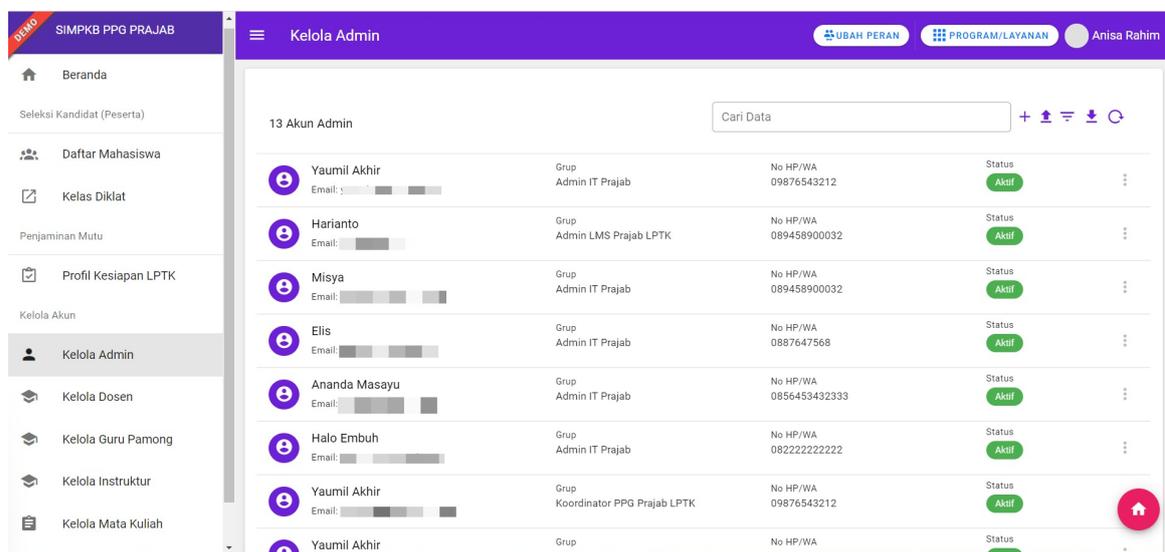
2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda



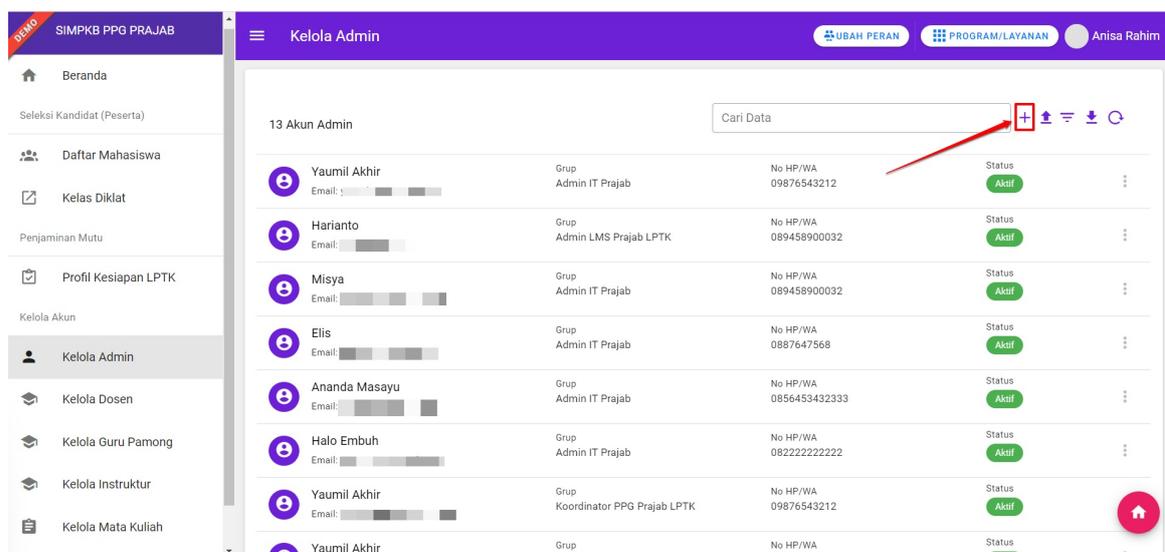
3. Pilih menu **Kelola Admin**



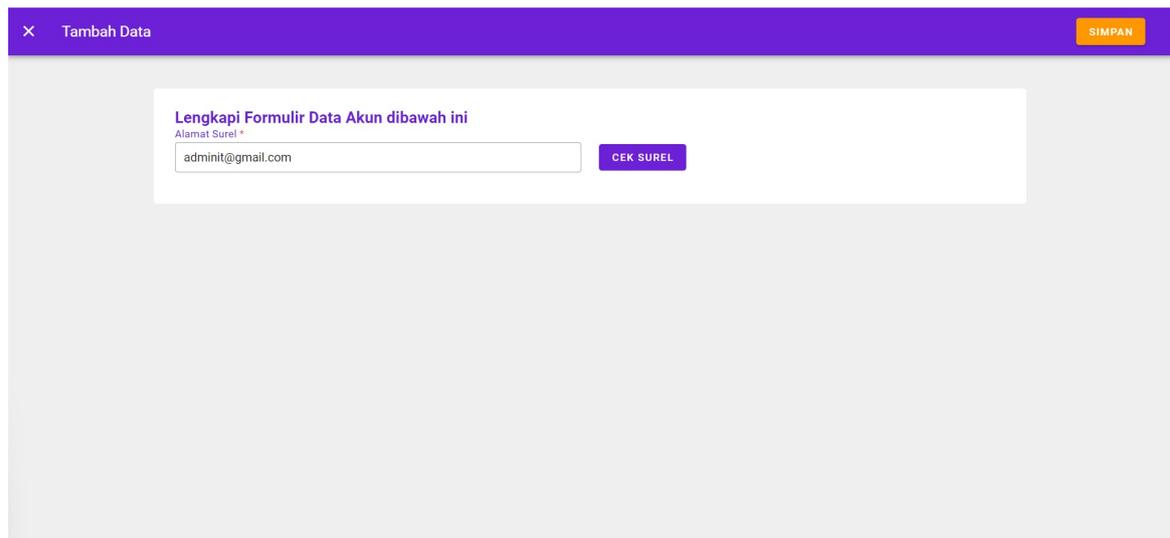
4. Anda akan diarahkan menuju laman daftar Admin yang sudah terdaftar



5. Klik tombol tambah untuk menambahkan Admin baru



6. Anda dapat menambahkan Admin IT menggunakan data pengguna baru atau pengguna yang sudah terdaftar dalam SIMPKB



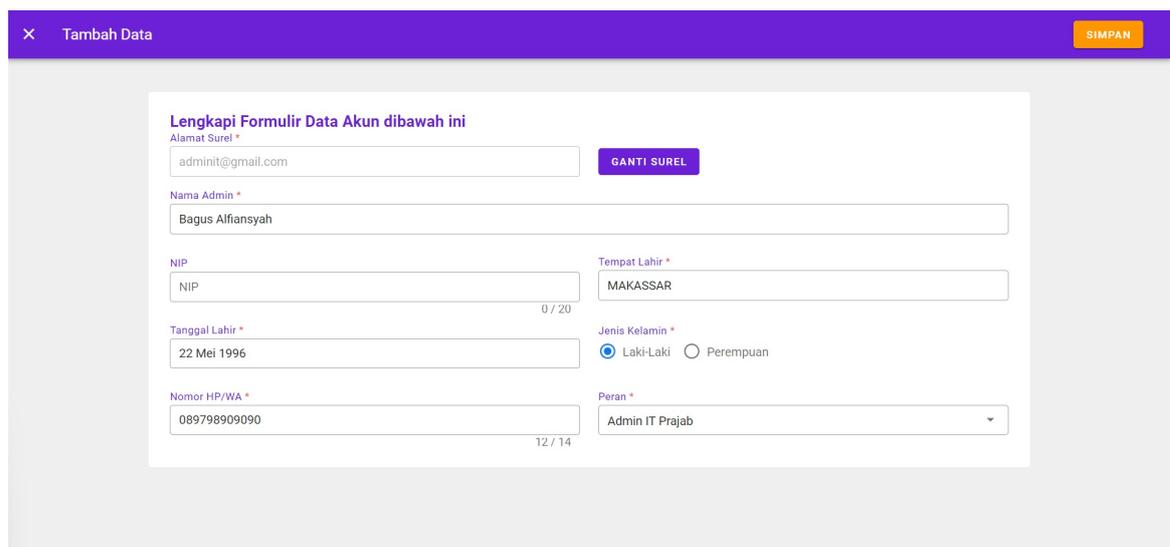
The screenshot shows a web interface for adding data. At the top, there is a purple header with a close button (X) and the text 'Tambah Data'. On the right side of the header is an orange button labeled 'SIMPAN'. Below the header, there is a white box with the title 'Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini'. Inside this box, there is a label 'Alamat Surel \*' followed by a text input field containing 'adminit@gmail.com' and a purple button labeled 'CEK SUREL'.

7. Masukkan alamat surel untuk ditambahkan menjadi Admin IT.

Jika alamat surel tersebut sudah terdaftar pada SIMPKB maka data yang terdapat pada SIMPKB akan dimunculkan dan tinggal menambahkan data yang masih kosong

Jika alamat surel tersebut belum terdaftar pada SIMPKB (baru) maka silakan isikan semua data secara manual

8. Silakan isikan peran untuk admin yang akan ditambahkan tersebut pada kolom Peran di bagian bawah



The screenshot shows the same 'Tambah Data' form, but now it is fully populated. The 'Alamat Surel' field contains 'adminit@gmail.com' and has a purple button labeled 'GANTI SUREL'. The 'Nama Admin' field contains 'Bagus Alfansyah'. The 'NIP' field is empty with a character count of '0 / 20'. The 'Tempat Lahir' field contains 'MAKASSAR'. The 'Tanggal Lahir' field contains '22 Mei 1996'. The 'Jenis Kelamin' field has two radio buttons: 'Laki-Laki' (which is selected) and 'Perempuan'. The 'Nomor HP/WA' field contains '089798909090' with a character count of '12 / 14'. The 'Peran' field is a dropdown menu with 'Admin IT Prajab' selected.

9. Jika semua data telah terisi, silakan **klik tombol SIMPAN** pada pojok kanan atas

The screenshot shows a web interface for adding an Admin IT account. At the top, there is a purple header with a close button (X) and the text 'Tambah Data'. In the top right corner, there is a yellow button labeled 'SIMPAN' (Save), which is highlighted with a red box and a red arrow. Below the header is a white form area with the title 'Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini'. The form contains the following fields and values:

- Alamat Surel \*: adminit@gmail.com (with a 'GANTI SUREL' button next to it)
- Nama Admin \*: Bagus Alfiansyah
- NIP: NIP (with a '0 / 20' character count)
- Tempat Lahir \*: MAKASSAR
- Tanggal Lahir \*: 22 Mei 1996
- Jenis Kelamin \*:  Laki-Laki  Perempuan
- Nomor HP/WA \*: 089798909090 (with a '12 / 14' character count)
- Peran \*: Admin IT Prajab (dropdown menu)

10. Proses penambahan akun Admin IT selesai dan data Admin IT baru berhasil ditambahkan kedalam SIM PPG

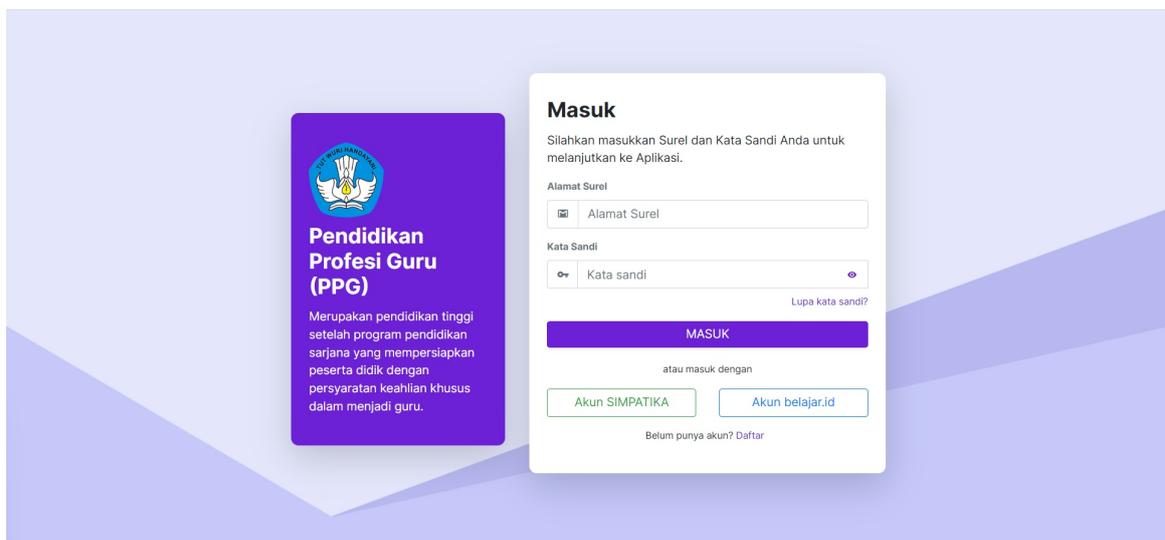
## 1.2. Kelola Akun Admin LMS

Pada Program [PPG Pra Jabatan](#) ini terdapat menu untuk melakukan pengelolaan data Admin LMS. Penjelasan berkaitan dengan langkah-langkah untuk melakukan kelola pada data Admin LMS akan dibahas sebagai berikut :

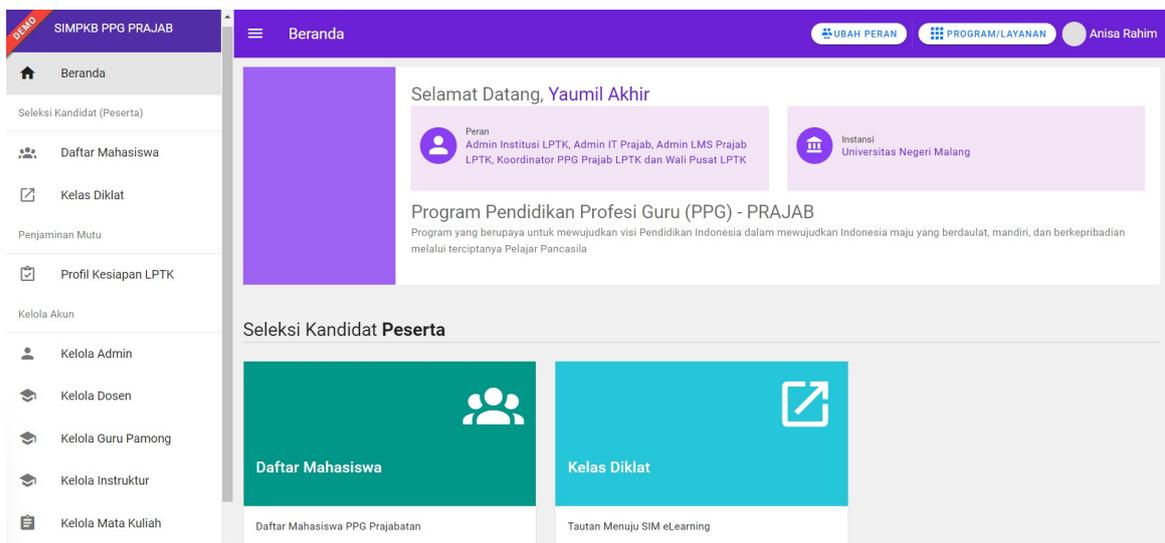
### 1.2.1. Menambahkan Akun Admin LMS

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan akun Admin LMS baru :

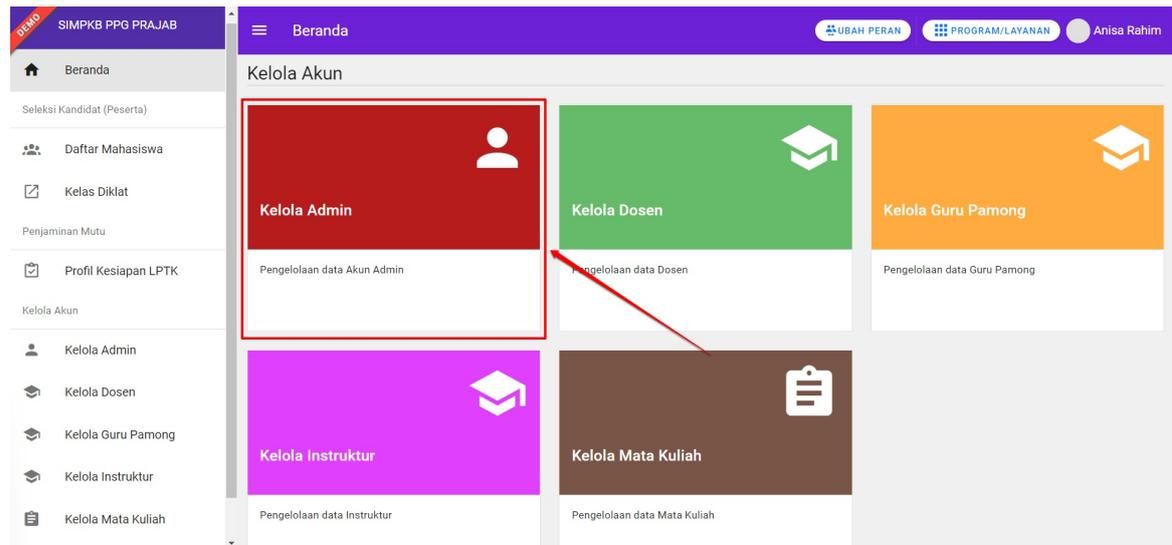
1. Masuk kedalam SIM PPG dengan mengakses laman <https://ppg-prajab.simpkb.id>



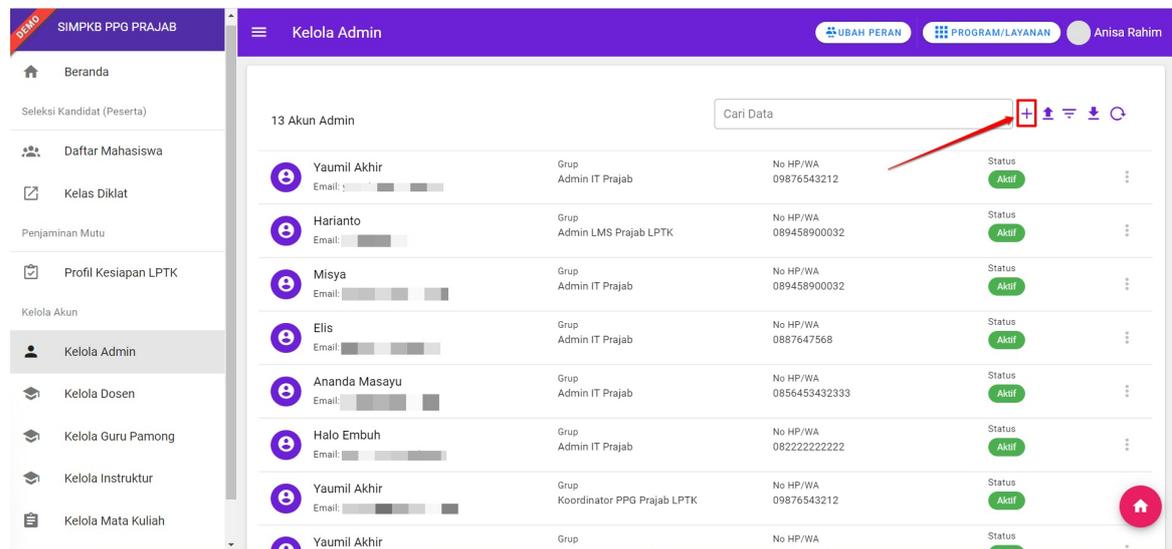
2. Apabila Anda telah berhasil melakukan login, maka Anda akan diarahkan menuju laman Beranda



3. Pada laman Beranda pilih modul menu **Kelola Admin**

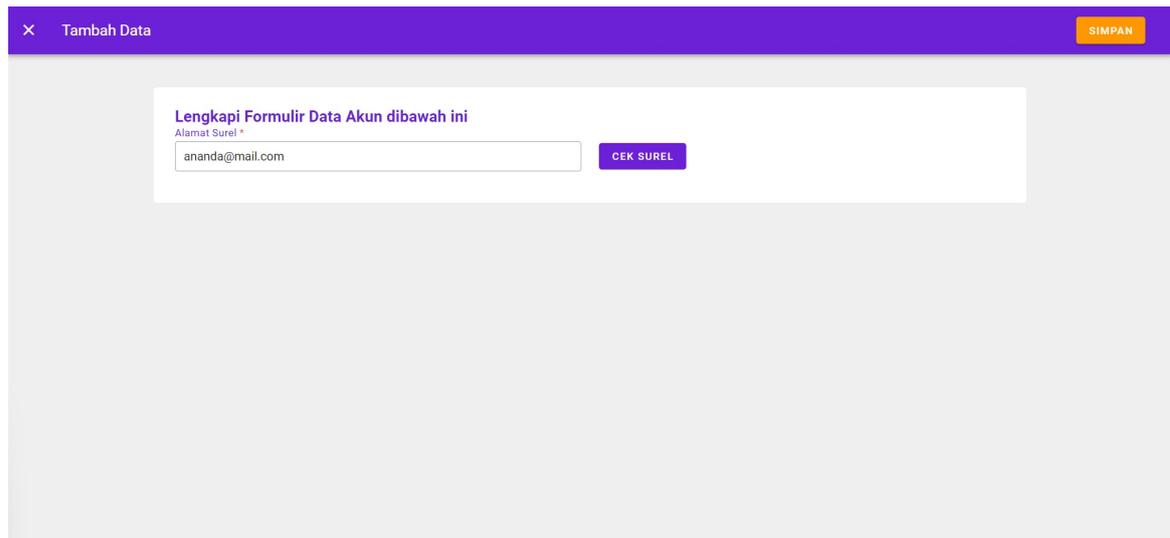


#### 4. Klik pada bagian tombol tambah



5. Anda dapat menambahkan Admin LMS menggunakan data pengguna baru atau pengguna yang sudah terdaftar dalam SIMPKB

6. Anda dapat menambahkan Admin LMS menggunakan data pengguna baru atau pengguna yang sudah terdaftar dalam SIMPKB

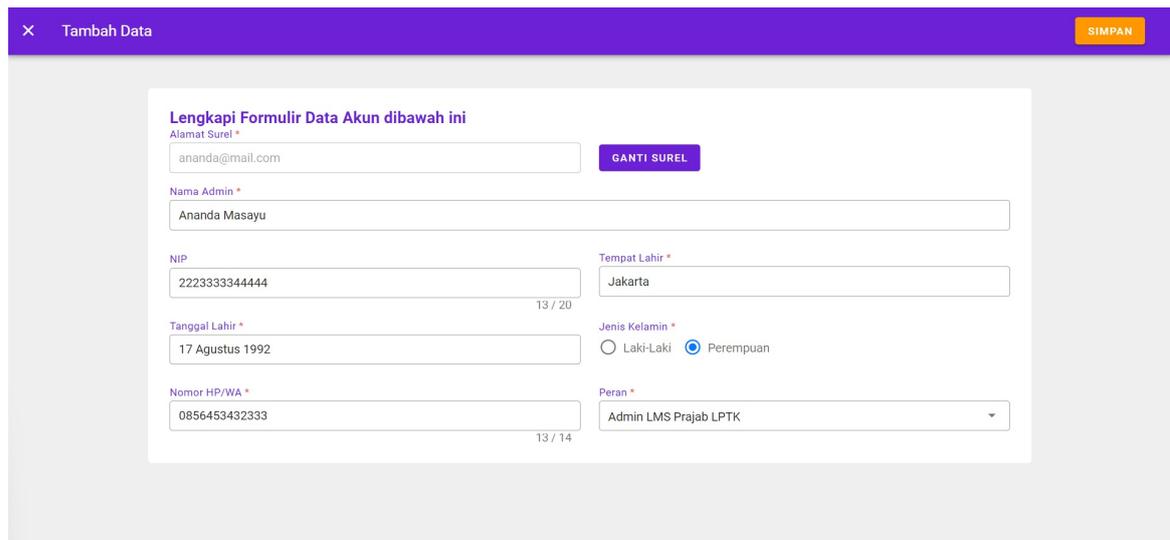


The screenshot shows a web interface for adding data. At the top, there is a purple header with a close button (X) and the text 'Tambah Data'. On the right side of the header is an orange button labeled 'SIMPAN'. Below the header is a white form area with the title 'Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini'. The first field is 'Alamat Surel \*' with the value 'ananda@mail.com' and a purple button labeled 'CEK SUREL'.

7. Masukkan alamat surel untuk ditambahkan menjadi Admin LMS

- i. Jika alamat surel tersebut sudah terdaftar pada SIMPKB maka data yang terdapat pada SIMPKB akan dimunculkan dan tinggal menambahkan data yang masih kosong
- ii. Jika alamat surel tersebut belum terdaftar pada SIMPKB (baru) maka silakan isikan semua data secara manual

8. Silakan isikan peran untuk admin yang akan ditambahkan tersebut pada kolom Peran di bagian bawah



The screenshot shows the same 'Tambah Data' form, now fully filled out. The 'Alamat Surel \*' field contains 'ananda@mail.com' and the button is 'GANTI SUREL'. The 'Nama Admin \*' field contains 'Ananda Masayu'. The 'NIP' field contains '2223333344444' (13 / 20). The 'Tempat Lahir \*' field contains 'Jakarta'. The 'Tanggal Lahir \*' field contains '17 Agustus 1992'. The 'Jenis Kelamin \*' field has radio buttons for 'Laki-Laki' and 'Perempuan', with 'Perempuan' selected. The 'Nomor HP/WA \*' field contains '0856453432333' (13 / 14). The 'Peran \*' dropdown menu is set to 'Admin LMS Prajab LPTK'.

9. Jika semua data telah terisi, silakan **klik tombol SIMPAN** pada pojok kanan atas

× Tambah Data SIMPAN

**Lengkapi Formulir Data Akun dibawah ini**

Alamat Surel \*  
ananda@mail.com GANTI SUREL

Nama Admin \*  
Ananda Masayu

NIP  
2223333344444 13 / 20

Tempat Lahir \*  
Jakarta

Tanggal Lahir \*  
17 Agustus 1992

Jenis Kelamin \*  
 Laki-Laki  Perempuan

Nomor HP/WA \*  
0856453432333 13 / 14

Peran \*  
Admin LMS Prajab LPTK

10. Proses penambahan akun Admin LMS selesai dan data Admin LMS baru berhasil ditambahkan kedalam SIM PPG

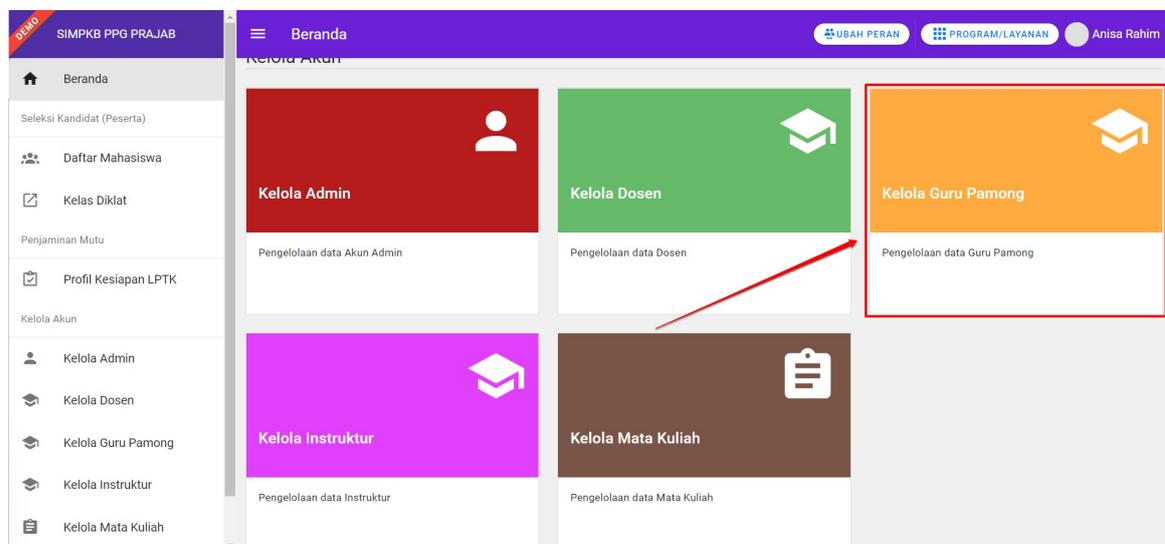
## 1.3. Kelola Guru Pamong

Pada Program **PPG Pra Jabatan** ini terdapat menu untuk melakukan pengelolaan data Guru Pamong. Penjelasan berkaitan dengan langkah-langkah untuk melakukan kelola pada data Guru Pamong akan dibahas sebagai berikut :

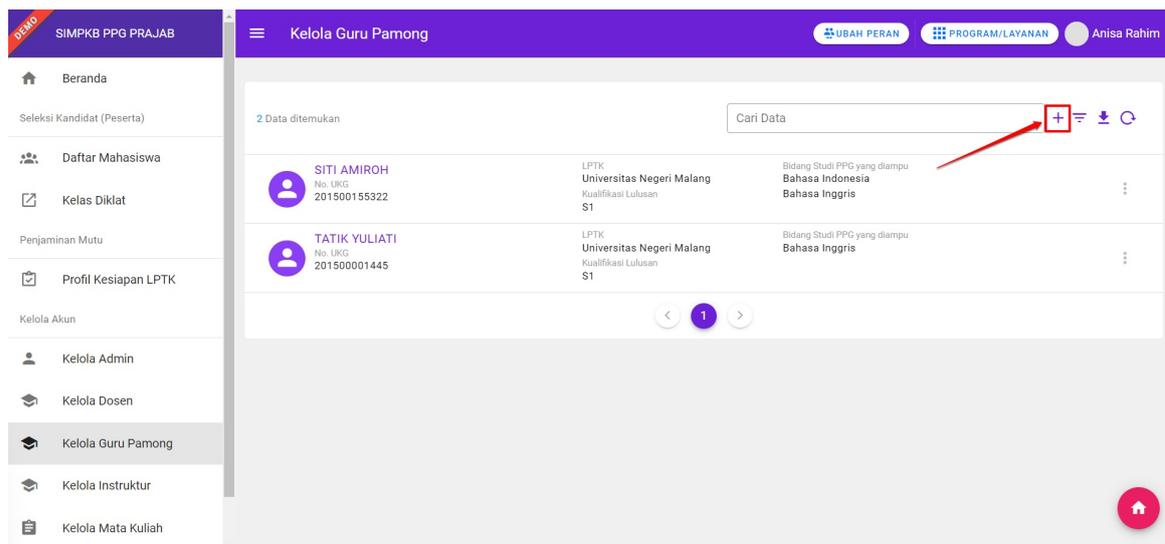
### 1.3.1. Menambahkan Data Guru Pamong

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan data Guru Pamong baru :

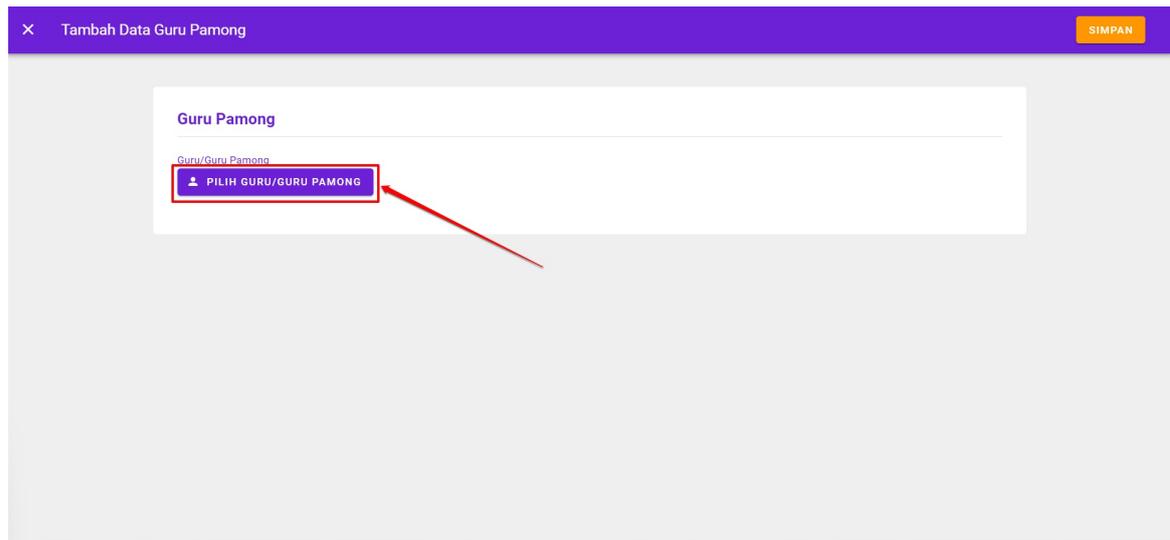
1. Masuk kedalam SIM PPG
2. Pada laman Beranda pilih menu **Guru Pamong**



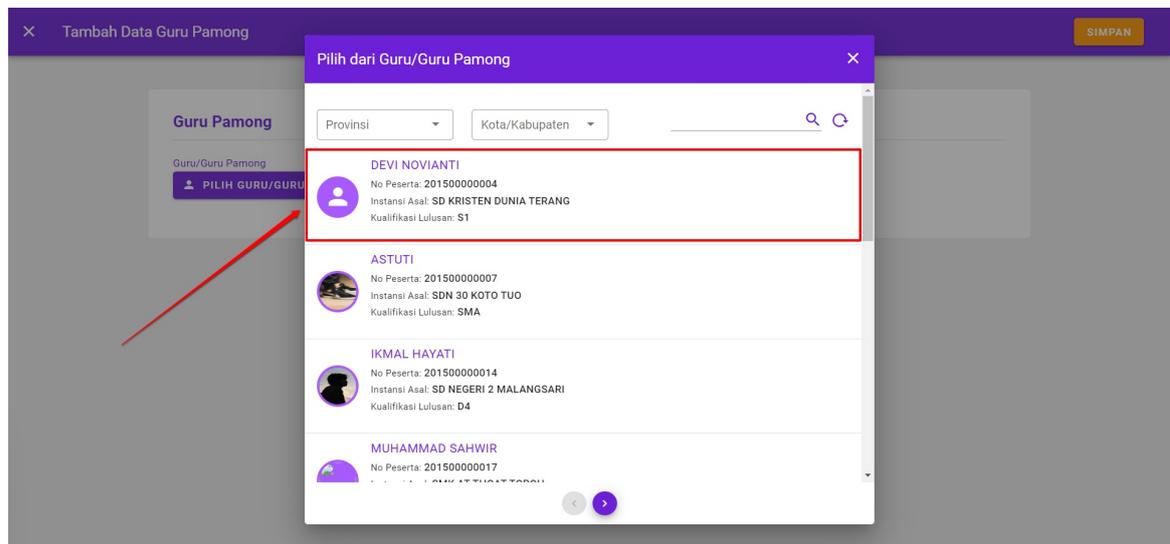
3. Pada bagian pojok kanan atas klik ikon (+)



4. Selanjutnya silakan klik tombol **Pilih Guru/Guru Pamong**



5. Anda dapat **memfilter** data calon Guru Pamong berdasarkan daerah melalui fitur yang disediakan atau bisa dengan cara memasukan nama melalui **pencaharian**. Ketika data yang Anda cari telah muncul, silakan **klik** pada nama calon Guru Pamong yang ingin Anda Tambahkan



6. Pilih Bidang Studi dari Guru Pamong yang akan ditambahkan
7. Selanjutnya jika seluruh data sudah terisi silakan klik tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas

Tambah Data Guru Pamong

**Guru Pamong**

UBAH GURU/GURU PAMONG

DEVI NOVIANTI  
No. UKG: 20150000004  
Instansi Asal: SD KRISTEN DUNIA TERANG

Bidang Studi PPG yang diampu \*

Bahasa Indonesia Bahasa Inggris

- Bahasa Indonesia
- Bahasa Inggris
- Biologi
- Ekonomi
- Fisika
- Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)

8. Proses penambahan Guru Pamong telah selesai

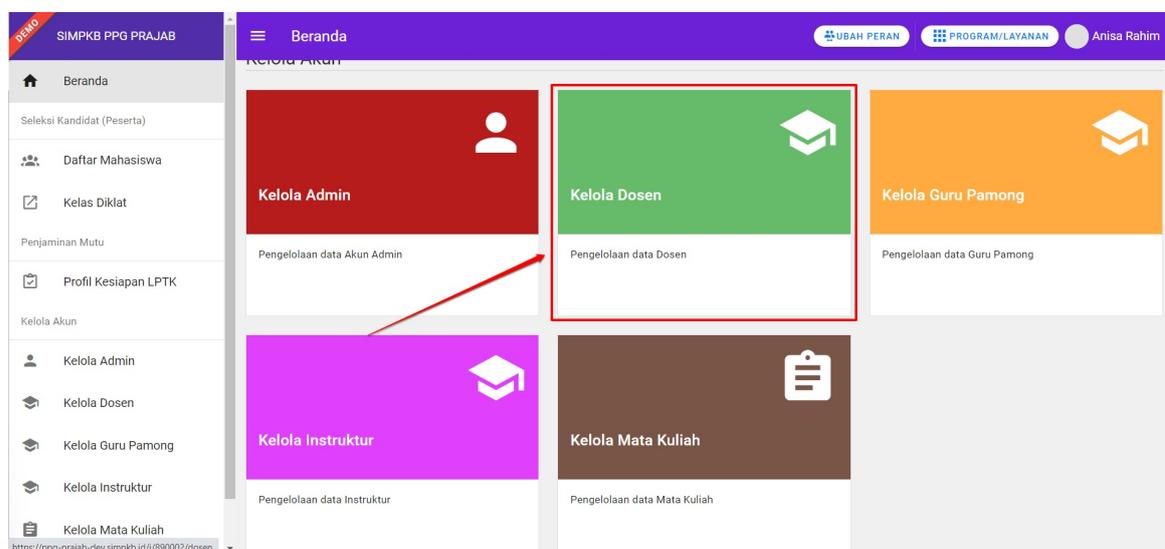
## 1.4. Kelola Dosen

Pada Program **PPG Pra Jabatan** ini terdapat menu untuk melakukan pengelolaan data Dosen. Penjelasan berkaitan dengan langkah-langkah untuk melakukan kelola pada data Dosen akan dibahas sebagai berikut :

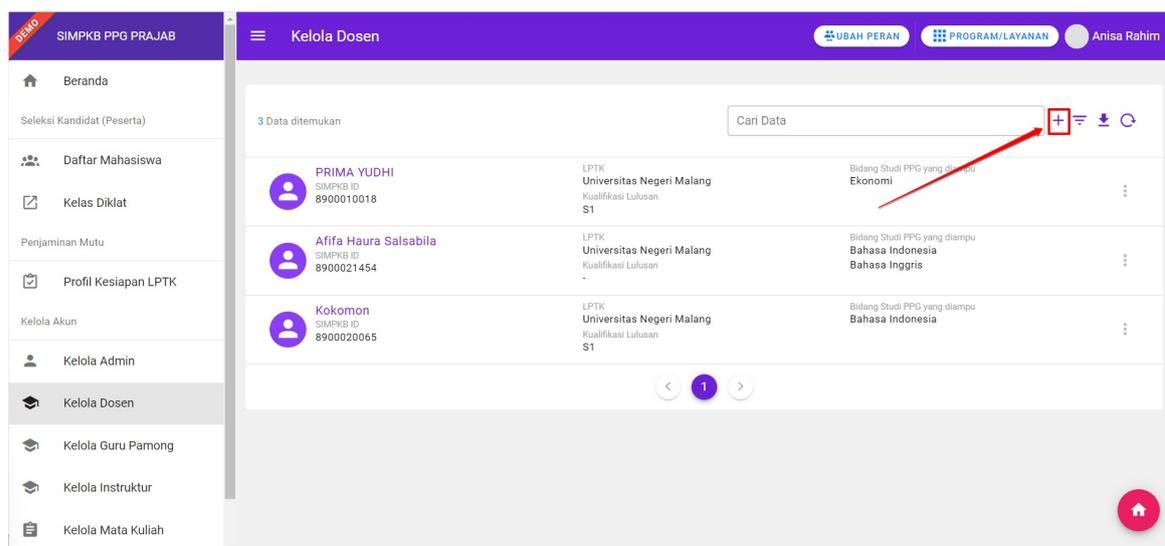
### 1.4.1. Menambahkan Dosen Baru

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan data Dosen baru :

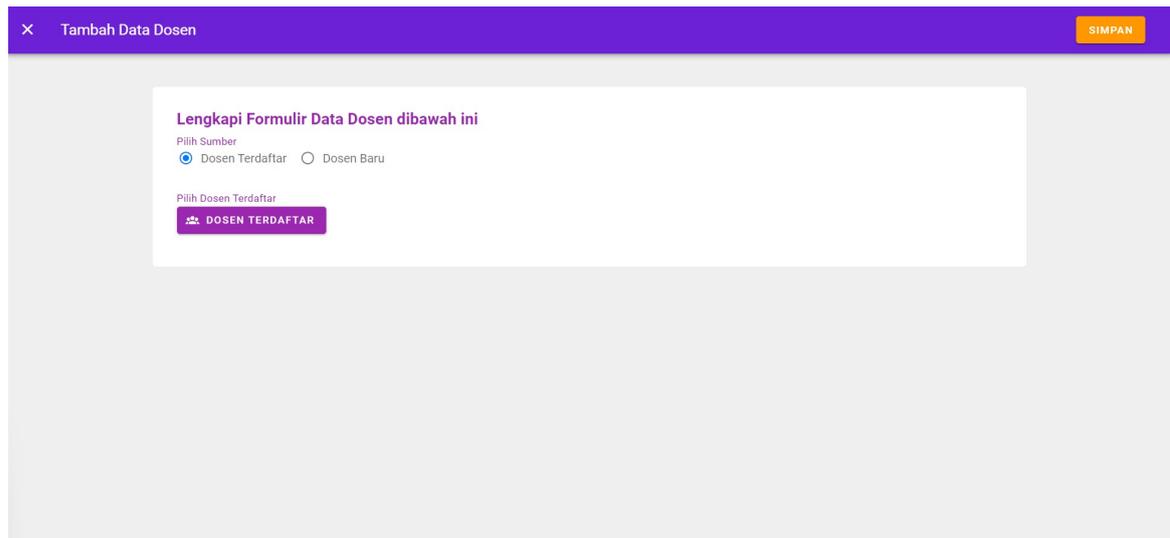
1. Masuk kedalam SIM PPG
2. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Dosen**



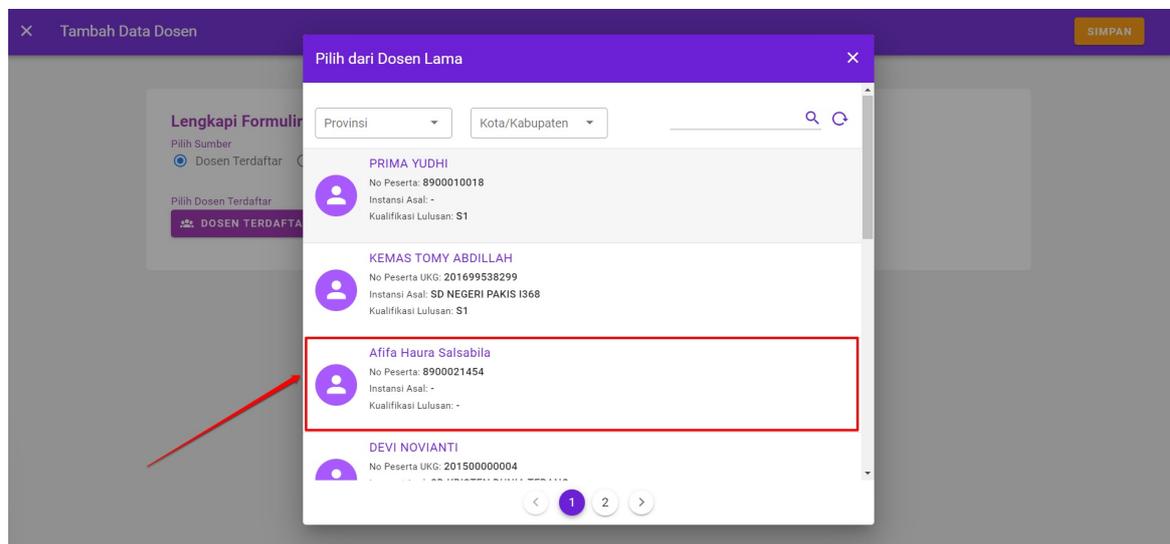
3. Pada bagian pojok kanan atas klik ikon (+)



4. Pilih sumber data apakah dari **Dosen Teraftar** atau merupakan **Pengguna Baru**
5. Jika data Dosen berasal dari Dosen Teraftar, silakan klik tombol **Dosen Teraftar** kemudian klik pada salah satu data yang muncul dan selanjutnya biodata akan terisi secara otomatis



6. Pilih Dosen yang akan ditambahkan



7. Isikan NIDN dan Bidang Studi yang diampu oleh dosen

8. Jika data Dosen berasal dari Pengguna Baru, silakan masukan data-data sesuai dengan yang muncul pada isian formulir

9. Selanjutnya jika seluruh data sudah terisi silakan klik tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas

✕ Tambah Data Dosen SIMPAN

**Lengkapi Formulir Data Dosen dibawah ini**

Pilih Sumber  
 Dosen Terdaftar  Dosen Baru

Pilih Dosen Terdaftar  
**DOSEN TERDAFTAR**

**Afifa Haura Salsabila**  
No Peserta: 8900021454  
Instansi Asal: -  
Kualifikasi Lulusan: -

Nama Lengkap \*  21 / 120

NIDN/NIDK  0 / 30

No HP \*  8 / 150

Bidang Studi PPG yang diampu \*

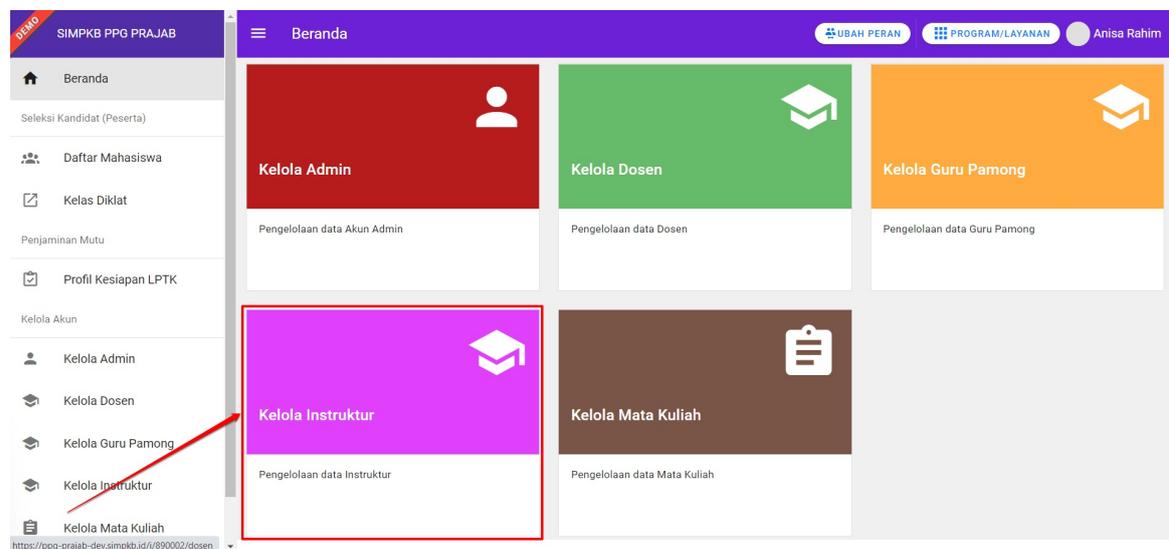
## 1.5. Kelola Instruktur

Pada Program **PPG Pra Jabatan** ini terdapat menu untuk melakukan pengelolaan data Instruktur. Penjelasan berkaitan dengan langkah-langkah untuk melakukan kelola pada data Instruktur akan dibahas sebagai berikut :

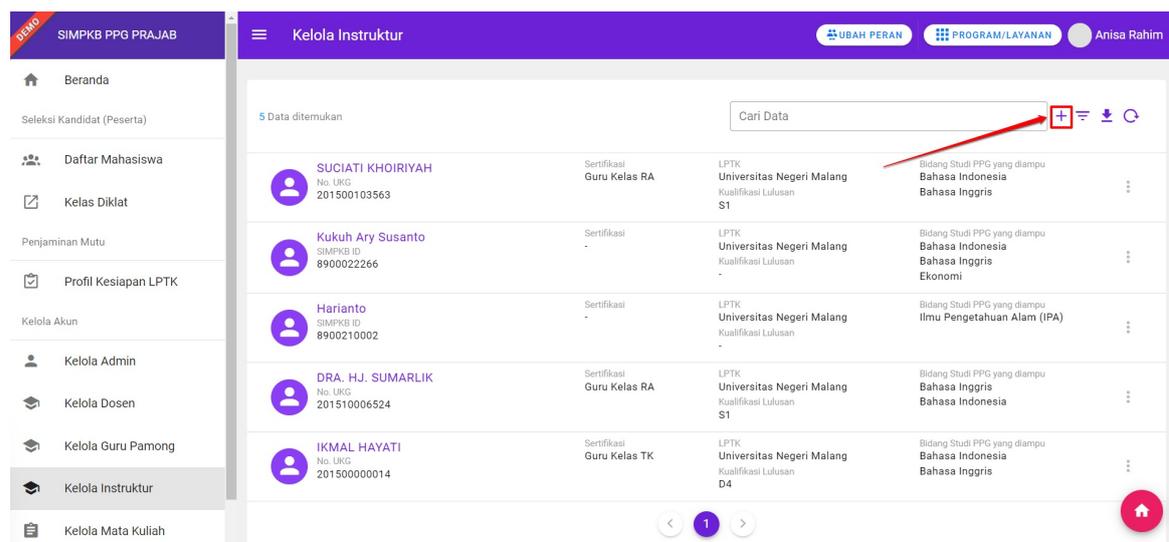
### 1.5.1. Menambahkan Instruktur Baru

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan data Instruktur baru :

1. Masuk kedalam SIM PPG
2. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Instruktur**



3. Pada bagian pojok kanan atas **klik ikon (+)**



4. Pilih sumber data apakah dari **Guru** atau merupakan **Praktisi**
5. Jika data Instruktur berasal dari Guru, silakan klik tombol **Guru** kemudian klik pada salah satu data yang muncul dan selanjutnya biodata akan terisi secara otomatis

Tambah Data Instruktur SIMPAN

Lengkapi Formulir Data Instruktur dibawah ini

Pilih Sumber  
 Guru  Praktisi

Guru

6. Pilih Guru yang akan ditambahkan sebagai Instruktur

Tambah Data Instruktur SIMPAN

Lengkapi Formulir Data Instruktur dibawah ini

Pilih Sumber  
 Guru  Praktisi

Guru

Pilih dari Guru

	<b>AGUS WILLA</b> <span style="color: blue;">PGP</span> No Peserta: 201500001759 Instansi Asal: SD NEGERI DHAM LUBUK Sertifikasi: Guru Kelas RA
	<b>NURHADI</b> No Peserta: 201500002182 Instansi Asal: SD NEGERI 2 GANDAPURA Sertifikasi: Guru Kelas SD
	<b>SUCIATI KHOIRIYAH</b> <span style="color: blue;">PGP</span> No Peserta: 201500103563 Instansi Asal: SMAN 1 KEPANJEN Sertifikasi: Guru Kelas RA
	<b>SUCIATI KHOIRIYAH</b> <span style="color: blue;">PGP</span> No Peserta: 201500103563 Instansi Asal: SMAN 1 KEPANJEN Sertifikasi: Guru Kelas RA

7. Pilih Bidang Studi yang diampu oleh Instruktur, kemudian klik SIMPAN

Tambah Data Instruktur SIMPAN

Lengkapi Formulir Data Instruktur dibawah ini

Pilih Sumber  
 Guru  Praktisi

AGUS WILLA  
 No Peserta: 201500001759  
 Instansi Asal: SD NEGERI DHAM LUBUK

Bidang Studi PPG yang diampu \*  
 Pendidikan Guru PAUD (PG-PAUD)

8. Jika data Dosen berasal dari **Praktisi**, silakan masukan data-data sesuai dengan yang muncul pada isian formulir

9. Isikan email dari praktisi yang akan ditambahkan sebagai instruktur

10. Selanjutnya jika seluruh data sudah terisi silakan klik tombol **SIMPAN** pada pojok kanan atas

×

Tambah Data Instruktur

SIMPAN

Lengkapi Formulir Data Instruktur dibawah ini

Pilih Sumber

Guru  Praktisi

Nama Lengkap \*

Agus Tamrin 11 / 120

NIDN/NIDK

Tuliskan NIDN/NIDK 0 / 30

No HP \*

08678519922 11 / 150

Bidang Studi PPG yang diampu \*

Pendidikan Guru PAUD (PG-PAUD)

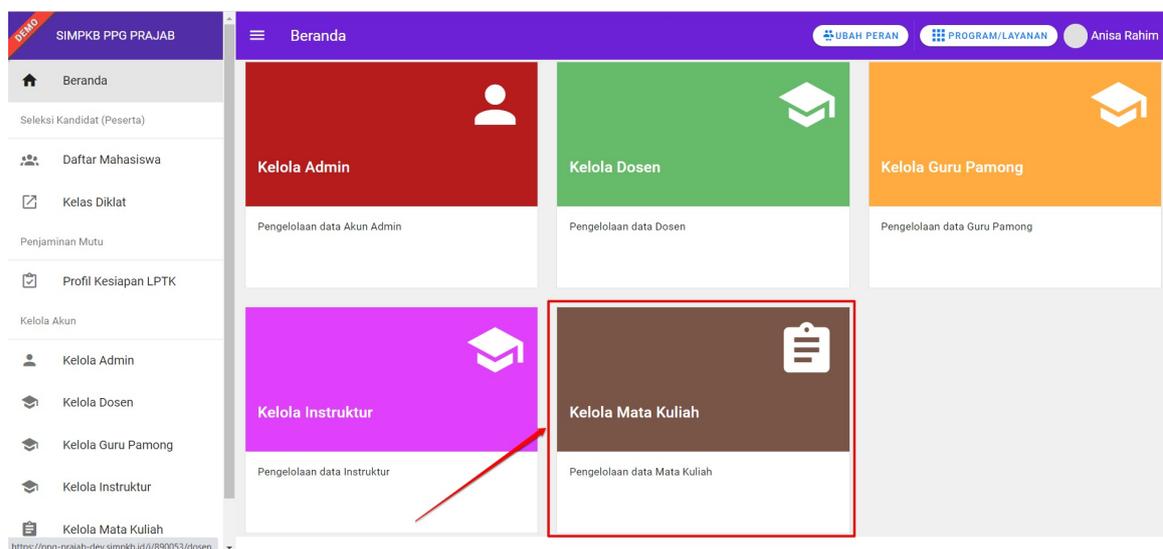
## 1.6. Kelola Mata Kuliah

Pada Program **PPG Pra Jabatan** ini terdapat menu untuk melakukan pengelolaan data Mata Kuliah yang akan dibuka oleh LPTK di tiap semester. Penjelasan berkaitan dengan langkah-langkah untuk melakukan kelola pada data Mata Kuliah akan dibahas sebagai berikut :

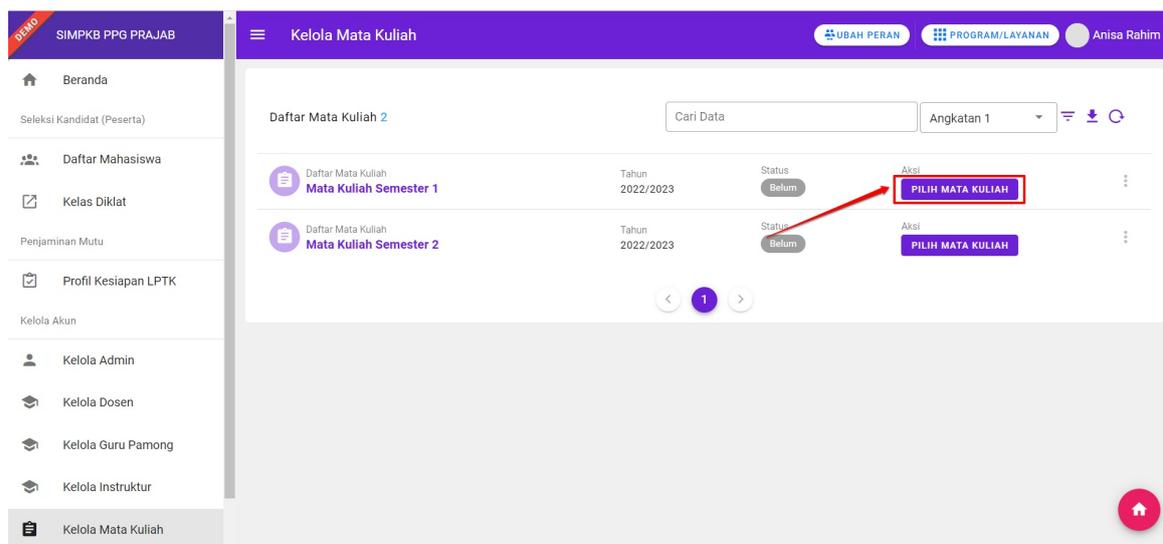
### 1.6.1. Menambahkan Mata Kuliah Baru

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan data Instruktur baru :

1. Masuk kedalam SIM PPG
2. Pada laman Beranda pilih menu **Kelola Mata Kuliah**



3. Klik tombol **Pilih Mata Kuliah** pada semester yang akan diset mata kuliahnya



4. Pilih mata kuliah **Inti** dan **Pilihan** yang akan dibuka di setiap semester

Mata Kuliah elektif dapat memilih dari referensi mata kuliah pilihan yang tersedia atau dapat memilih mata kuliah elektif yang dikembangkan mandiri oleh LPTK. Apabila LPTK memilih Mata Kuliah Elektif yang dikembangkan mandiri maka harus mengisi Nama Mata Kuliahnya di SIM PPG.

**Pilih Daftar Mata Kuliah** SIMPAN

- Pembelajaran Berdiferensiasi
- Design Thinking
- Computational Thinking
- Pendidikan Daerah Khusus
- Perspektif Sosio Kultural dalam Pendidikan
- Bahasa Inggris untuk Guru SD
- Elektif Pilihan LPTK (Mandiri)
  - Pilihan 1
  - Pilihan 2
  - Pilihan 3
  - Pilihan 4
  - Pilihan 5

Mata Kuliah Elektif 1

Mata Kuliah Elektif 2

Nama Mata Kuliah (wajib diisi jika dipilih)

Nama Mata Kuliah (wajib diisi jika dipilih)

Nama Mata Kuliah (wajib diisi jika dipilih)

## 5. Pilih Simpan

**Pilih Daftar Mata Kuliah** SIMPAN

**Mata Kuliah Semester 1 Tahun Ajaran 2022/2023**

**Pilih Mata Kuliah (Inti)**  
Anda bisa memilih daftar mata kuliah Inti di bawah ini **minimum 5** dan **maksimal 5**

- Filosofi Pendidikan Indonesia
- Pemahaman tentang Peserta Didik dan Pembelajarannya
- Prinsip Pengajaran dan Asesmen yang Efektif I
  - PAUD
  - Sekolah Dasar
  - PLB
  - Sekolah Menengah/Umum
- Praktik Pengalaman Lapangan I
- Proyek Kepemimpinan I

**Pilih Mata Kuliah (Pilihan)**

## 6. Lakukan Finalisasi Mata Kuliah dengan cara klik pada tombol **Konfirmasi Pilihan**

The screenshot shows the 'Kelola Mata Kuliah' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Beranda', 'Daftar Mahasiswa', and 'Kelola Admin'. The main area displays a table titled 'Daftar Mata Kuliah 2' with columns for 'Daftar Mata Kuliah', 'Tahun', 'Status', and 'Aksi'. Two rows are visible, both for 'Mata Kuliah Semester 1' and 'Mata Kuliah Semester 2' in the year '2022/2023'. The 'Status' column shows 'Belum' and the 'Aksi' column shows a green button labeled 'KONFIRMASI PILIHAN'. A red arrow points to this button.

7. Pilih **Ya** untuk melakukan konfirmasi pilihan mata kuliah

This screenshot shows the same dashboard as above, but with a confirmation dialog box in the foreground. The dialog has a green header 'Konfirmasi Pilihan Mata Kuliah' and a white body with the text 'Mata Kuliah Semester 1 Tahun 2022/2023' and the question 'Anda yakin ingin Finalisasi Mata Kuliah ini?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Tidak' and 'Ya'. A red arrow points to the 'Ya' button, which is also highlighted with a red box.

## **BAB II**

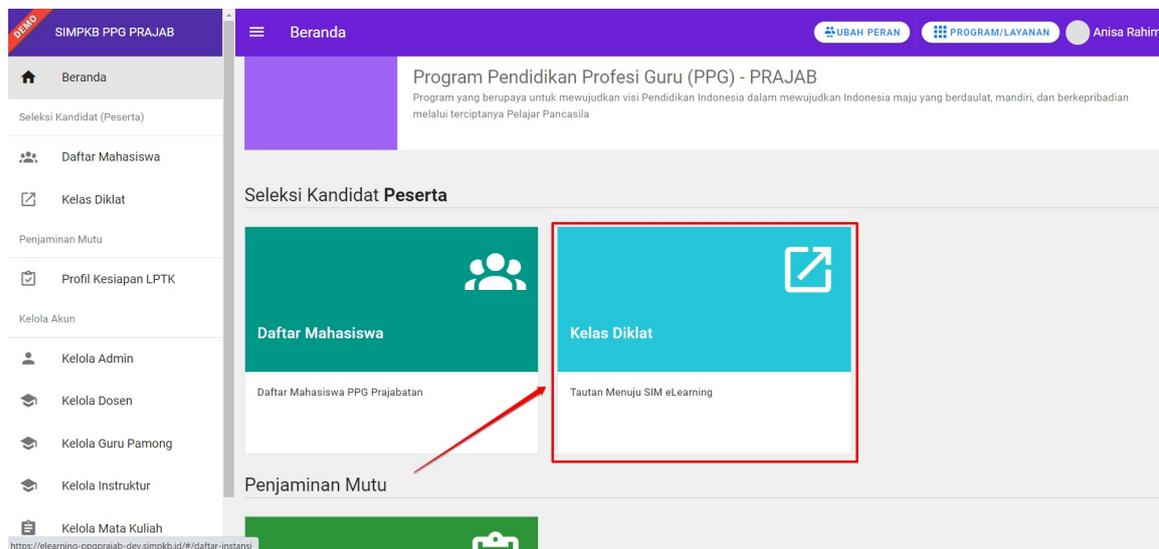
### **Kelola Kelas**

Selain Pengguna, Kelas juga merupakan unsur yang harus ada dalam kegiatan Diklat. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan terhadap kelas Diklat yang akan digunakan. Pengelolaan yang dapat dilakukan antara lain (1) set Fasilitator Dosen, (2) set Fasilitator Guru Pamong, (3) set Peserta Kelas, (4) set Admin Kelas (Admin LMS), (5) set Instruktur, (7) set Pengelompokan (Rombel). Untuk dapat melakukan pengelolaan terhadap kelas Diklat tersebut Anda harus login sebagai Admin IT. Berkaitan dengan bagaimana cara melakukan pengelolaan terhadap kelas akan dibahas lebih lanjut di bawah ini.

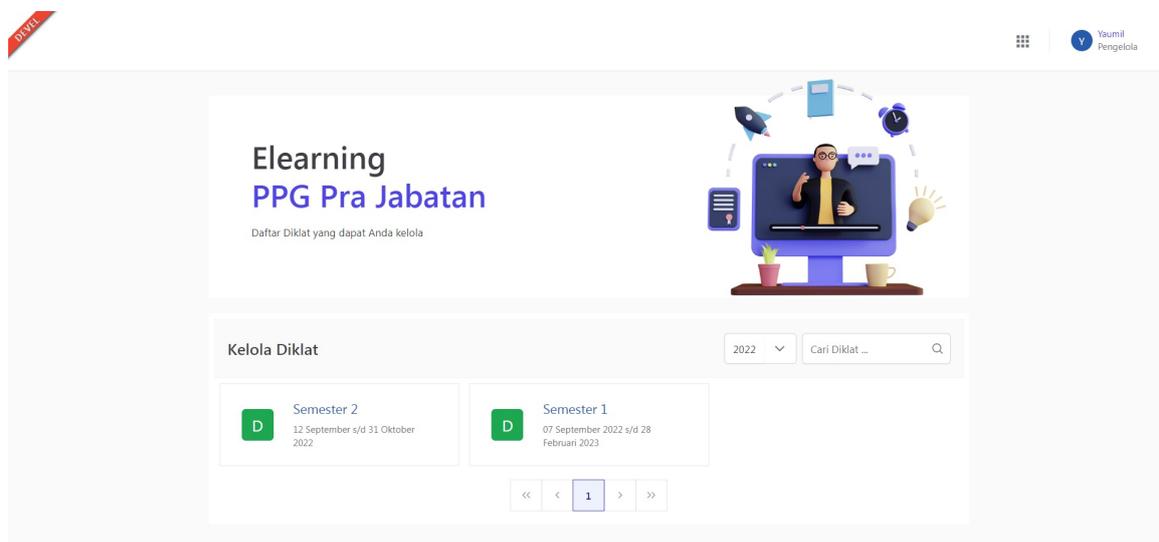
## 2.1 Daftar Kelas

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menampilkan daftar kelas yang terdapat dalam Diklat

1. Masuk kedalam SIM PPG
2. Pada laman Beranda pilih menu **Kelas Diklat**



3. Kemudian Anda akan diarahkan pada laman e-Learning



4. Selanjutnya pilih menu Diklat yang akan dikelola

The screenshot shows the 'Elearning PPG Pra Jabatan' dashboard. At the top, there is a header with the user's name 'Yaumi Pengelola' and a 'DIPER' badge. The main content area features a large banner with the text 'Elearning PPG Pra Jabatan' and 'Daftar Diklat yang dapat Anda kelola'. Below the banner is a 'Kelola Diklat' section with a dropdown menu set to '2022' and a search bar. Two course cards are visible: 'Semester 2' (12 September s/d 31 Oktober 2022) and 'Semester 1' (07 September 2022 s/d 28 Februari 2023). The 'Semester 1' card is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. A pagination bar at the bottom shows the current page is 1 of 1.

### 5. Daftar Kelas Akan ditampilkan

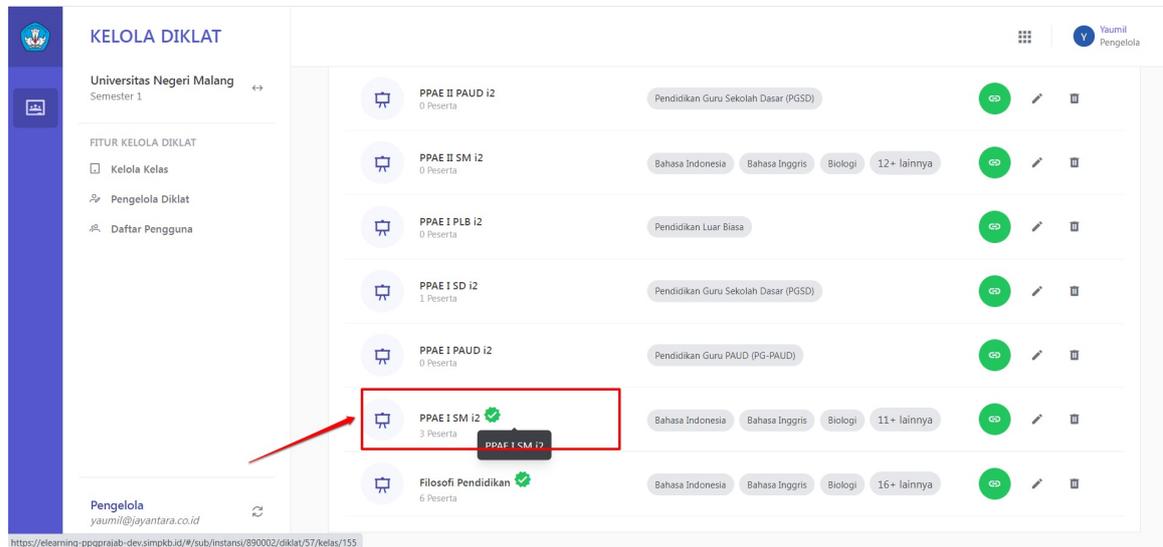
The screenshot shows the 'KELOLA DIKLAT' interface for 'Universitas Negeri Malang Semester 1'. The left sidebar contains navigation options: 'Kelola Kelas', 'Pengelola Diklat', and 'Daftar Pengguna'. The main content area displays a notification: 'Semester 1 dilaksanakan mulai tanggal 07 September 2022 s/d 28 Februari 2023'. Below the notification is a 'Daftar Kelas (9)' section with a search bar and a '+ Tambah' button. The list of classes includes:

Kelas	Peserta	Pendidikan	Aksi
PPAE II PLB i2	7 Peserta	Pendidikan Luar Biasa	[Edit] [Hapus]
PPAE II PGSD i2	0 Peserta	Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)	[Edit] [Hapus]
PPAE II PAUD i2	0 Peserta	Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)	[Edit] [Hapus]
PPAE II SM i2	0 Peserta	Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Biologi, 12+ lainnya	[Edit] [Hapus]
PPAE I PLB i2	0 Peserta	Pendidikan Luar Biasa	[Edit] [Hapus]
PPAE I SD i2	0 Peserta	Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)	[Edit] [Hapus]

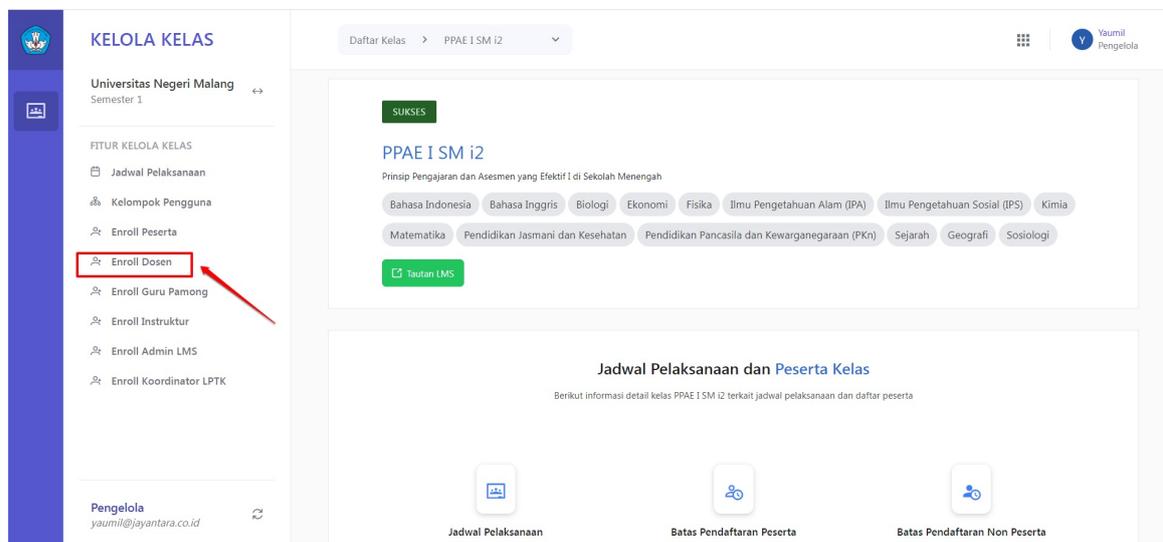
## 2.2 Set Fasilitator Dosen

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan Fasilitator Dosen atau set Fasilitator Dosen pada kelas Diklat:

1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda LMS.
2. Pilih **Kelas Diklat** yang akan dikelola, dengan cara klik modul pada nama kelas tersebut.



3. Anda akan diarahkan pada laman Detil Kelas, pilih menu **Enroll Dosen**.



4. Selanjutnya **tentukan Dosen (Pengampu)** yang akan ditugaskan.
5. Klik tombol **enroll** pada daftar dosen

Daftar Kelas > PPAE I SM i2

Yuumil Pengelola

### Enroll Dosen PPAE I SM i2

Prinsip Pengajaran dan Asesmen yang Efektif di Sekolah Menengah

Tautan LMS

Pencarian...

Enroll Uenroll

Data tidak ditemukan.

Pengelola  
yaumil@jayantara.co.id

6. Pilih dosen yang akan ditambahkan dalam kelas, kemudian **Simpan**

Enrol Peran: Dosen

×

Pencarian...

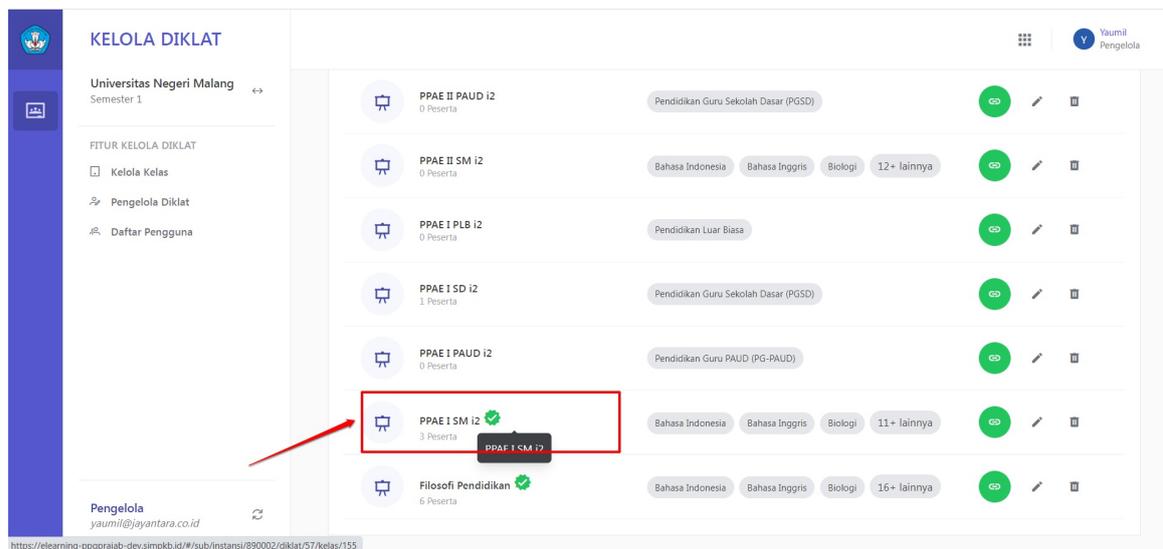
Simpan

<input type="checkbox"/>	Ary Primanda	Bahasa Indonesia	guru1@mail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Andi Wibowo	Bahasa Indonesia Bahasa Inggris Ekonomi	andi@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	PRIMA YUDHI	Ekonomi	primayudhi@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Aliffa Haura Salsabila	Bahasa Indonesia Bahasa Inggris	afifah@gmail.com

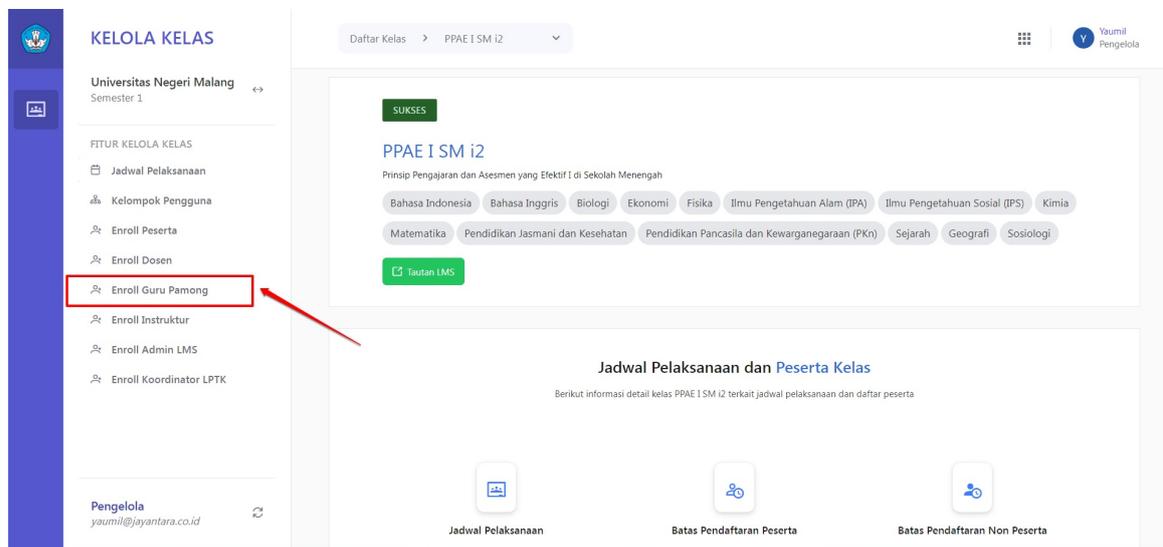
## 2.3 Set Fasilitator Guru Pamong

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan Fasilitator Guru Pamong atau set Fasilitator Guru Pamong pada kelas Diklat:

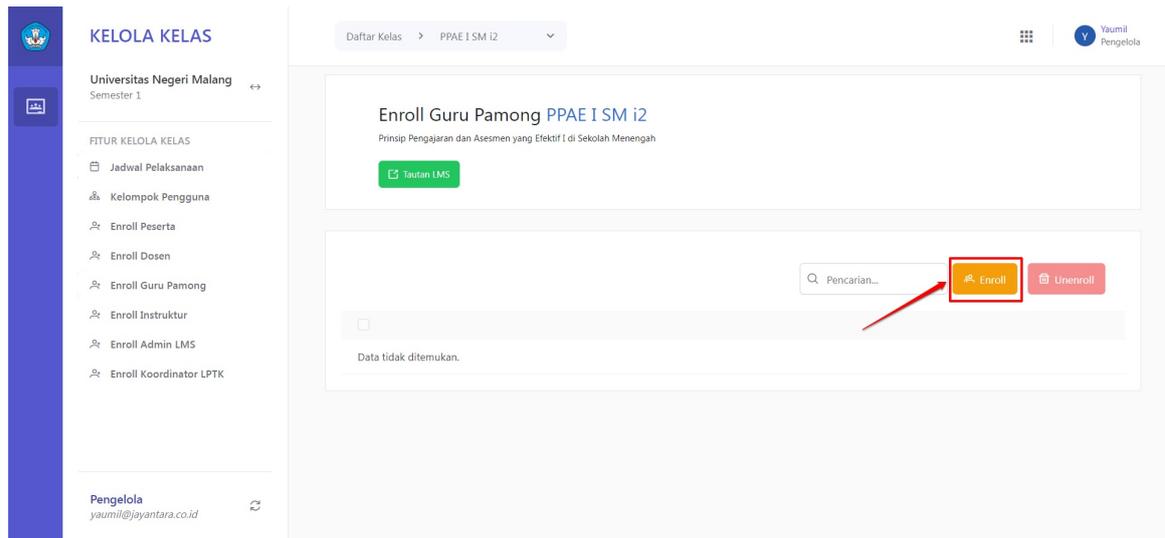
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda LMS.
2. Pilih **Kelas Diklat** yang akan dikelola, dengan cara klik modul pada nama kelas tersebut.



3. Anda akan diarahkan pada laman Detil Kelas, pilih menu **Enroll Guru Pamong**.



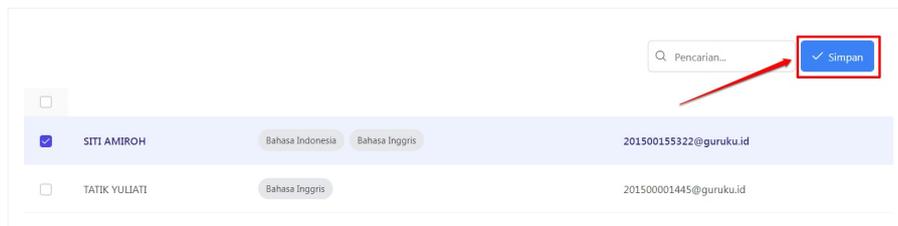
4. Selanjutnya **tentukan Guru Pamong** yang akan ditugaskan.
5. Klik tombol **enroll** pada daftar Guru Pamong



6. Pilih Guru pamong yang akan ditambahkan dalam kelas, kemudian **Simpan**

Enrol Peran: Guru Pamong

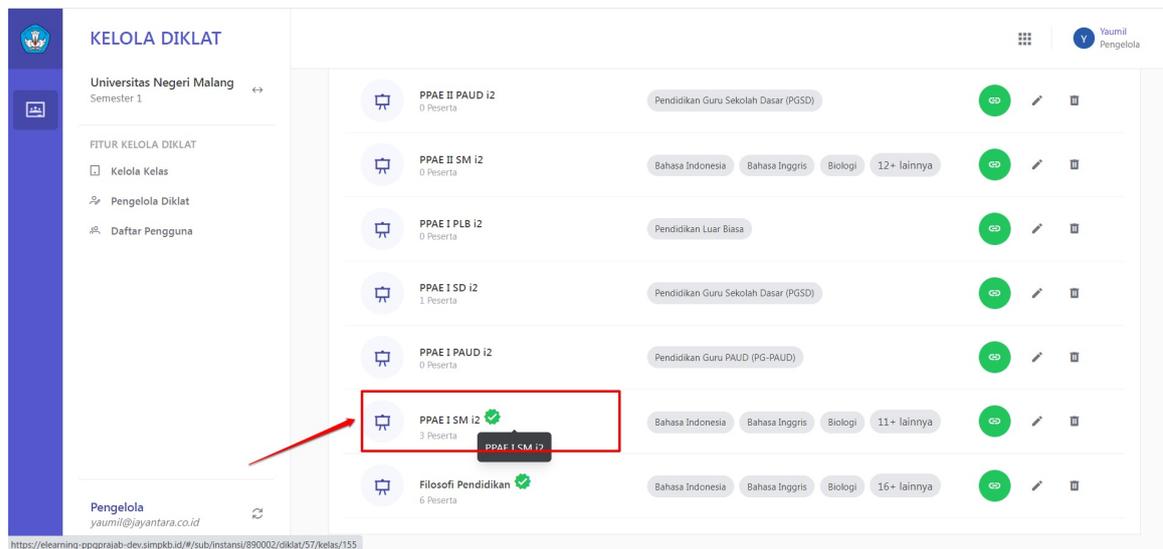
×



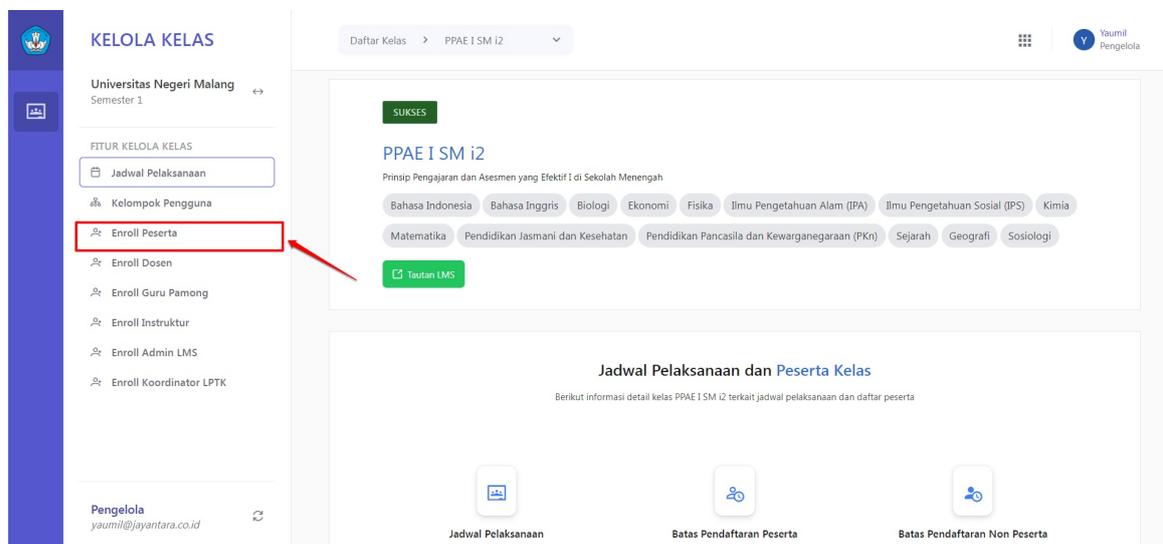
## 2.4 Set Peserta Kelas

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan Peserta pada kelas Diklat:

1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda LMS.
2. Pilih **Kelas Diklat** yang akan dikelola, dengan cara klik modul pada nama kelas tersebut.



3. Anda akan diarahkan pada laman Detil Kelas, pilih menu **Enroll Peserta**.



4. Selanjutnya **tentukan Peserta** yang akan dimasukkan dalam kelas.
5. Klik tombol **enroll** pada daftar Peserta

KELOLA KELAS

Universitas Negeri Malang Semester 1

FITUR KELOLA KELAS

- Jadwal Pelaksanaan
- Kelompok Pengguna
- Enroll Peserta
- Enroll Dosen
- Enroll Guru Pamong
- Enroll Instruktur
- Enroll Admin LMS
- Enroll Koordinator LPTK

Pengelola yaumil@jayantara.co.id

Daftar Kelas > PPAE I SM i2

### Enroll Peserta PPAE I SM i2

Prinsip Pengajaran dan Asesmen yang Efektif di Sekolah Menengah

Tautan LMS

Pencarian...

Enroll Unenroll

<input type="checkbox"/>	YULIA RATNINGSARI	Matematika	@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Atika Nadya Arianti	Ekonomi	@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Alfiyan Nur Fuad	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	@gmail.com

6. Pilih Peserta yang akan ditambahkan dalam kelas, kemudian **Simpan**

Enroll Peran: Peserta

Pencarian...

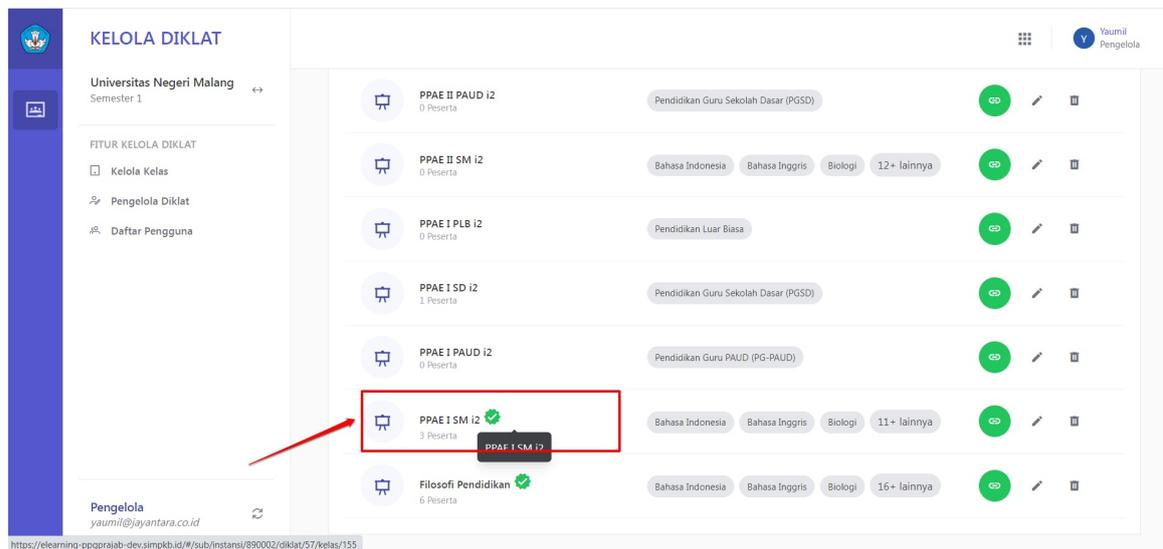
Simpan

<input type="checkbox"/>	Siswa 1	Bahasa Indonesia	@mail.com
<input type="checkbox"/>	Siswa 2	Bahasa Indonesia	@mail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Siswa 3	Bahasa Indonesia	@mail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Siswa 4	Bahasa Indonesia	@mail.com
<input type="checkbox"/>	Siswa 5	Bahasa Indonesia	@mail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	AYU KAMALA PRAKASIWI	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	@gmail.com
<input type="checkbox"/>	AHMAD FAIQ AFANDI	Matematika	@gmail.com

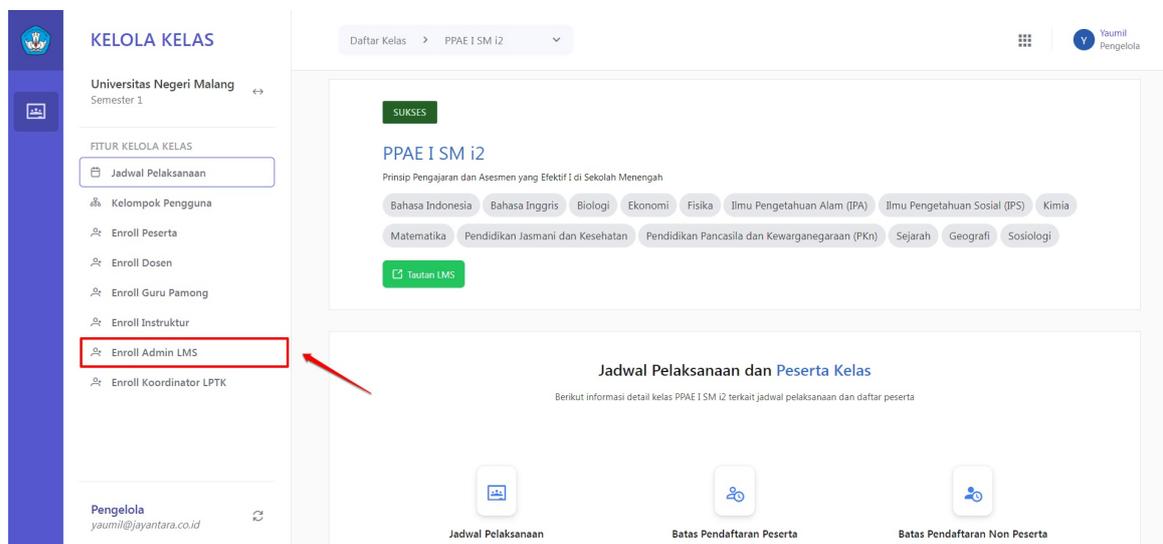
## 2.5 Set Admin Kelas (Admin LMS)

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan Admin Kelas pada kelas Diklat:

1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda LMS.
2. Pilih **Kelas Diklat** yang akan dikelola, dengan cara klik modul pada nama kelas tersebut.



3. Anda akan diarahkan pada laman Detil Kelas, pilih menu **Enroll Admin LMS**.



4. Selanjutnya **tentukan Admin LMS** yang akan ditugaskan.
5. Klik tombol **enroll** pada daftar Admin LMS

The screenshot shows the 'KELOLA KELAS' (Class Management) dashboard for Universitas Negeri Malang, Semester 1. The main content area is titled 'Enroll Admin LMS PPAE I SM i2' with the subtitle 'Prinsip Pengajaran dan Asesmen yang Efektif I di Sekolah Menengah'. A green 'Tautan LMS' button is visible. Below this is a search bar labeled 'Pencarian...' and two buttons: 'Enroll' (highlighted with a red box and a red arrow) and 'Unenroll'. The search results area is empty, displaying 'Data tidak ditemukan.' (Data not found).

6. Pilih Admin LMS yang akan ditambahkan dalam kelas, kemudian **Simpan**

Enrol Peran: Admin LMS

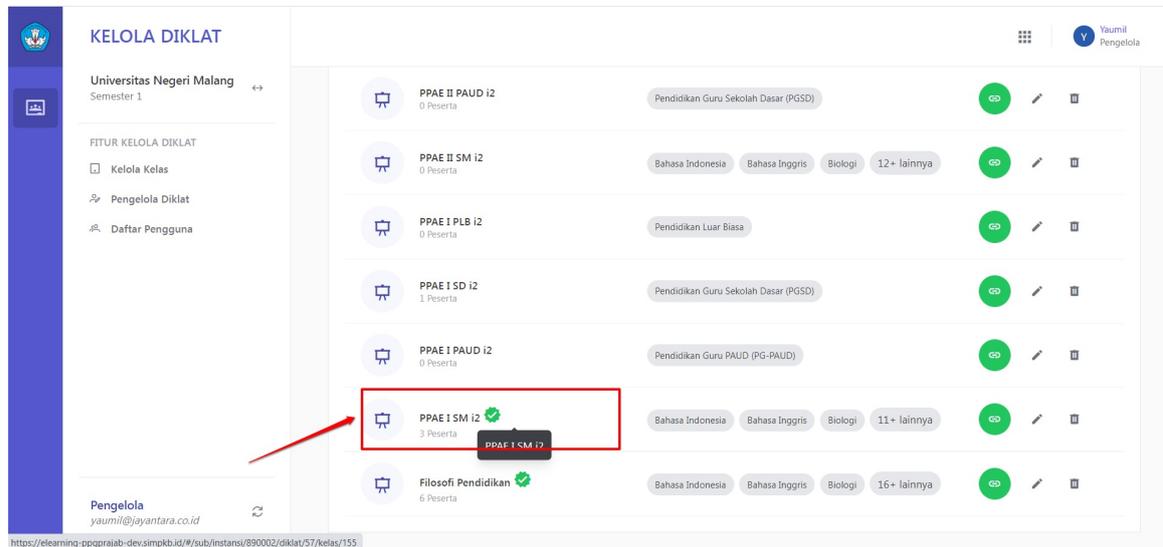
The screenshot shows a modal window titled 'Enrol Peran: Admin LMS'. It features a search bar labeled 'Pencarian...' and a blue 'Simpan' button (highlighted with a red box and a red arrow). Below the search bar is a list of users with checkboxes and email addresses:

Checkbox	Name	Email
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Hariato	@mail.com
<input type="checkbox"/>	Abdi Marantika	@um.acid

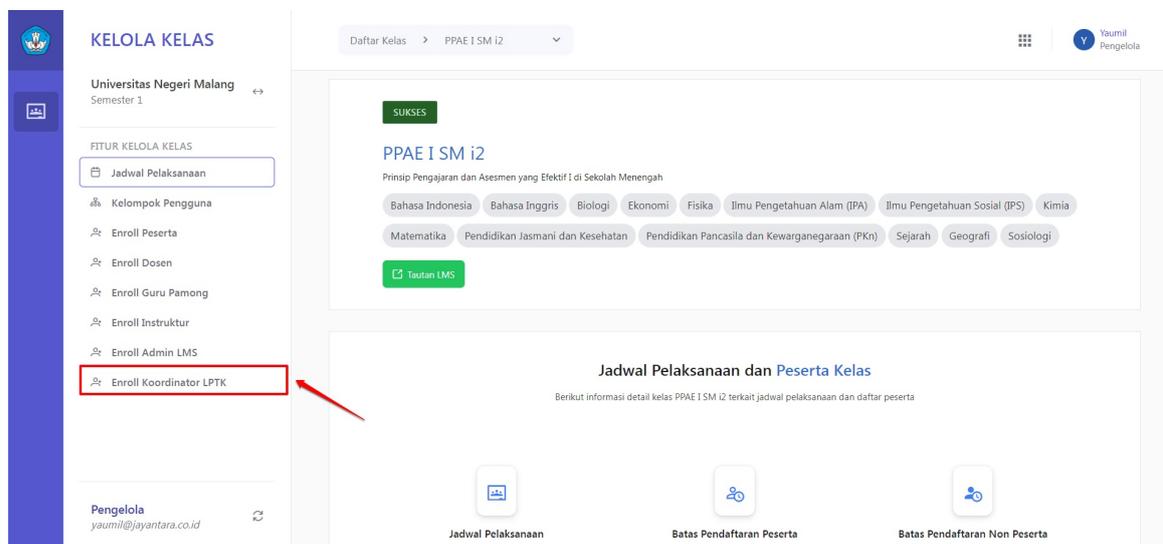
## 2.6 Set Koordinator LPTK

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menambahkan Koordinator LPTK kedalam kelas Diklat:

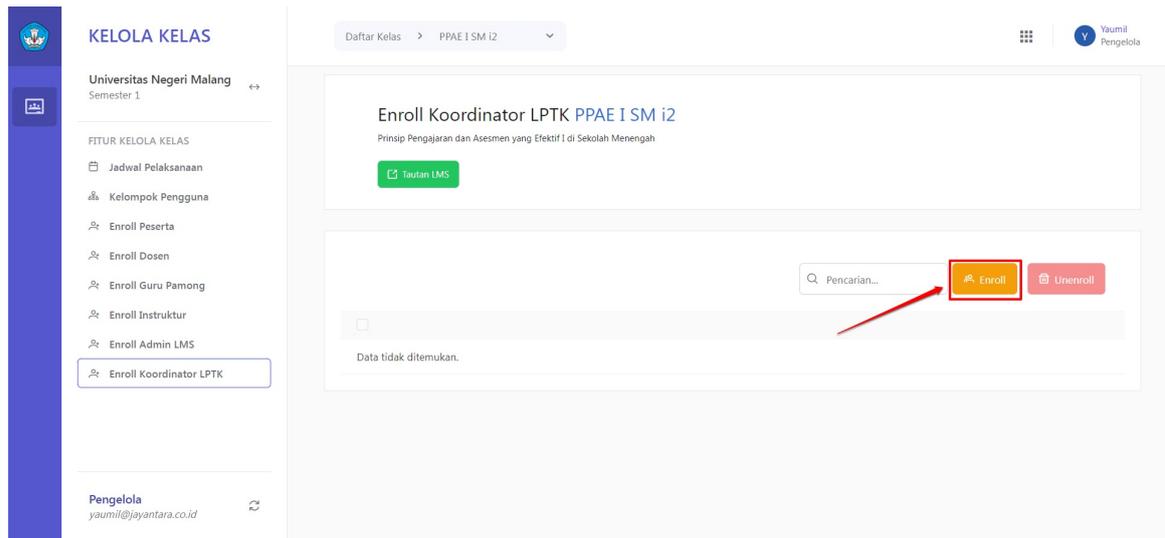
1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda LMS.
2. Pilih **Kelas Diklat** yang akan dikelola, dengan cara klik modul pada nama kelas tersebut.



3. Anda akan diarahkan pada laman Detil Kelas, pilih menu **Enroll Koordinator LPTK**.



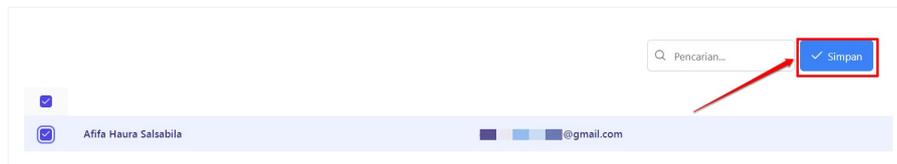
4. Selanjutnya **tentukan Koordinator LPTK** yang akan ditugaskan.
5. Klik tombol **enroll** pada daftar Koordinator LPTK



6. Pilih Koordinator LPTK yang akan ditambahkan dalam kelas, kemudian **Simpan**

Enrol Peran: Koordinator LPTK

×



## 2.7 Kelola Rombel

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan kelola kelompok atau rombel mahasiswa:

### 2.7.1. Membuat Kelompok (Rombel) Baru

1. Pastikan Anda telah berada pada laman Beranda LMS.
2. Pilih **Kelas Diklat** yang akan dikelola, dengan cara klik modul pada nama kelas tersebut.

The screenshot shows the 'KELOLA DIKLAT' interface. On the left, there's a sidebar with 'Universitas Negeri Malang Semester 1' and 'FITUR KELOLA DIKLAT' including 'Kelola Kelas', 'Pengelola Diklat', and 'Daftar Pengguna'. The main area displays a list of classes. The class 'PPAE I SM i2' with 3 participants and a green checkmark is highlighted with a red box and a red arrow. Other classes include 'PPAE II PAUD i2', 'PPAE II SM i2', 'PPAE I PLB i2', 'PPAE I SD i2', 'PPAE I PAUD i2', and 'Filosofi Pendidikan'.

3. Anda akan diarahkan pada laman Detil Kelas, pilih menu **Kelompok Pengguna**.

The screenshot shows the 'KELOLA KELAS' interface for 'PPAE I SM i2'. The left sidebar has 'FITUR KELOLA KELAS' with 'Jadwal Pelaksanaan' and 'Kelompok Pengguna' (highlighted with a red box and arrow). The main area shows a 'SUKSES' message, the class name 'PPAE I SM i2', and a list of subjects: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Biologi, Ekonomi, Fisika, Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), Kimia, Matematika, Pendidikan Jasmani dan Kesehatan, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PKn), Sejarah, Geografi, and Sosiologi. At the bottom, there are buttons for 'Jadwal Pelaksanaan', 'Batas Pendaftaran Peserta', and 'Batas Pendaftaran Non Peserta'.

4. Selanjutnya Anda akan diarahkan menuju daftar kelompok yang tersedia dalam kelas.
5. Klik tombol **+Kelompok** untuk menambahkan kelompok baru

The screenshot shows the 'Kelola Kelas' interface for Universitas Negeri Malang, Semester 1. The main content area is titled 'Kelompok PPAE I SM i2' and includes a 'Daftar Kelompok (2)' section. A search bar labeled 'Pencarian...' is visible, and a blue button labeled '+ Kelompok' is highlighted with a red box. A red arrow points from the search bar area towards the '+ Kelompok' button.

### 6. Isikan Nama Kelompok, kemudian **Simpan**

The screenshot shows the 'Kelola Kelas' interface with a modal dialog titled 'Tambah Kelompok' open. The dialog contains a text input field with the text 'Kelompok 3'. Below the input field are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save). The 'Simpan' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it.

## 2.7.2. Menambahkan Peserta ke dalam Kelompok

### 1. Pastikan Anda telah berada pada laman Daftar Kelompok.

The screenshot shows the 'Kelola Kelas' interface with the 'Daftar Kelompok' section updated. The list now includes three items: 'Kelompok 3', 'Rombel 1', and 'Kelompok 2'. The '+ Kelompok' button is still visible in the top right corner of the list area.

## 2. Pilih kelompok yang akan ditambahkan pesertanya

The screenshot shows the 'Kelola Kelas' interface for Universitas Negeri Malang, Semester 1. The main content area displays 'Kelompok PPAE I SM i2' with a sub-header 'Anda dapat membuat Kelompok pengguna yang tersedia dikelas PPAE I SM i2'. Below this is a 'Daftar Kelompok (3)' section with a search bar and a '+ Kelompok' button. A table lists three groups: 'Kelompok 3', 'Rombel 1', and 'Kelompok 2'. A red box highlights 'Kelompok 3' and a red arrow points to it.

3. Klik tombol **enroll** pada bagian daftar peserta kelompok

The screenshot shows the 'Kelola Kelompok' interface for Universitas Negeri Malang, Semester 1. The main content area displays 'Kelompok 3' with a sub-header 'Anda dapat menambahkan pengguna kelompok Kelompok 3'. Below this is a 'Daftar Pengguna' section with a search bar and '+ Enroll' and 'Unenroll' buttons. A red box highlights the '+ Enroll' button and a red arrow points to it.

## 4. Pilih peserta yang akan dimasukkan ke dalam kelompok, kemudian klik simpan

The screenshot shows the 'Enroll' modal with a list of candidates. The candidates are: PRIMA YUDHI (Ekonomi, @yemail.com), SITI AMIROH (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, @guruku.id), AVU KAMALA PRAKASIWI (Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), @gmail.com), Harianto (@mail.com), and Afifa Haura Salsabila (@gmail.com). A red box highlights the 'Simpan' button and a red arrow points to it.

